OP. 021-2-17

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się „Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" (dalej „Regulamin"), w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działających w imieniu Biblioteki.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Biblioteki, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja Przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
5. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biblioteki nr 23/2013 z dnia 28.08.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Katarzyna Kubiak
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Postanowienia wstępne.

§ 1.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
   3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
   4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do wykonywania określonych zadań, mającą określone miejsce w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
   5) Koordynatorze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki upoważnionego do nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych w Bibliotece oraz do występowania w imieniu Biblioteki w określonych sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
   6) ustawie, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t.j. Dz. U. 2015 r. Nr 2164 ze zm.)
   7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
   8) siwz – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Tryb pracy Komisji

§ 3.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w tym Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
3. Komisja Przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, w drodze zarządzenia Dyrektora.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem ofert lub wniosków.
6. Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
7. Członkowie Komisji będący pracownikami Biblioteki wykonują swe obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swych obowiązków służbowych.
8. Członkowie Komisji podczas przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia współpracują z Koordynatorem zamówień publicznych w Bibliotece.
9. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, uwzględniając wypełnianie przez członków Komisji swoich obowiązków służbowych.

10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
11. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
12. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin
13. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do Protokołu postępowania – ZP.

§ 4.

1. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania, składają pisemne oświadczenie na druku ZP o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
2. Dyrektor lub Przewodniczący Komisji może żądać złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w każdym czasie w razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkami Komisji lub innymi osobami, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami zachodzą okoliczności określone w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor lub Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Dyrektora, a w przypadku, gdy okoliczność dotyczy Przewodniczącego Komisji – Dyrektora.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6.

1. Do zadań Komisji na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności opracowanie i przekazanie Dyrektorowi do akceptacji projektów: siwz, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji.
2. Treść siwz Komisja opracowuje na podstawie materiałów przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie dla przedmiotu zamówienia.
3. Zaakceptowaną przez Dyrektora siwz oraz wszelką dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem Przewodniczący Komisji przekazuje Koordynatorowi zamówień publicznych celem dopełnienia przez Koordynatora obowiązku związanego z przekazaniem stosownego ogłoszenia o zamówieniu oraz umieszczaniem na bibliotecznej stronie BIP dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

2) przyjęcie ofert, ofert wstępnych/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu złożonych w formie papierowej, wzór potwierdzenia przyjęcia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
3) otwarcie ofert/wniosków;
4) niezwłocznie po otwarciu ofert przekazanie Koordynatorowi zamówień publicznych Protokołu z otwarcia ofert, wzór Protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu;
5) badanie i ocena ofert, wniosków;
6) przygotowanie we współpracy z Koordynatorem zamówień publicznych propozycji wyjaśnień dotyczących treści siwz;
7) przygotowanie we współpracy z Koordynatorem zamówień publicznych propozycji modyfikacji treści siwz;
8) przedłożenie Dyrektorowi do akceptacji wypełnionego formularza ZP - Protokołu przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami.

2. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
   3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
   4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
   5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). Wzór Karty indywidualnej oceny ofert stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Zbiorcze zestawienie indywidualnych ocen ofert stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Podczas przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zmówienia Komisja współpracuje z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla przedmiotu zamówienia oraz Koordynatorem zamówień publicznych, zgodnie z „Regulaminem udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych", wprowadzonym przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Komisja przekazuje Koordynatorowi zamówień publicznych na każde jego żądanie niezbędne informacje i dokumenty, dotyczące danego postępowania.

Prawa i obowiązki członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji

§ 8.

1. Biorąc udział w pracach Komisji 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;
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
   2) badanie i ocena ofert i ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków
      o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
   3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.
3. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 2 powyżej należy w szczególności:
   1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.

2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy, o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
3) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
4) podział prac przydzielanych członkom Komisji w trybie roboczym;
5) informowanie Dyrektora na każde jego żądanie o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
6) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez wyznaczonego członka Komisji;
7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
8) przygotowanie do akceptacji Dyrektora propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o wyrażenie zgody na:
   a) wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
   b) odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
   c) unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą;
   d) przedłożenie Dyrektorowi do akceptacji wypełnionego formularza protokołu przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami,

5. Przewodniczący Komisji reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
6. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Komisji Przetargowej

Nr sprawy Wpływ, oferta/wniosek nr 1 Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. .... przyjmujący ofertę/wniosek składający ofertę/wniosek Warszawa, dnia..... godz.	*Nr sprawy* Wpływ, oferta/wniosek nr 1 Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. .... przyjmujący ofertę/wniosek składający ofertę/wniosek Warszawa, dnia..... godz. .....
Nr sprawy Wpływ, oferta/wniosek nr 2 Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. .... przyjmujący ofertę/wniosek składający ofertę/wniosek Warszawa, dnia..... godz.	*Nr sprawy* Wpływ, oferta/wniosek nr 2 Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. .... przyjmujący ofertę/wniosek składający ofertę/wniosek Warszawa, dnia..... godz. .....

Znak sprawy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Komisji Przetargowej

Protokół z otwarcia ofert

1. Przedmiot zamówienia.....postępowanie prowadzone w trybie.....nr sprawy.....
2. W dniu ..... o godzinie ..... w siedzibie Zamawiającego, Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, odbyło się otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców w przedmiotowym postępowaniu.
3. Otwarcia ofert dokonała Komisja Przetargowa, powołana Zarządzeniem Dyrektora Nr 00/0000 z dnia .....w składzie:

   przewodnicząca(y)-
   1) .....

   członkowie:
   2) .....
   3) .....

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości .....zł brutto.
5. Oferty otwierano w kolejności ich złożenia.
6. Do wyznaczonego terminu oferty złożyli następujący Wykonawcy:

l.p.	nazwa (firma)	adres	cena	pozostałe kryteria	pozostałe kryteria

7. Oferty złożone po terminie .....
8. W sesji otwarcia uczestniczyli/nie uczestniczyli przedstawiciele Wykonawców.
9. Wykonawcy uczestniczący w sesji otwarcia ofert nie zgłosili zastrzeżeń z przebiegu posiedzenia/zgłosili następujące zastrzeżenia.....
10. Wszystkie opakowania zawierające oferty były w stanie nienaruszonym.
11. Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji Przetargowej:

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

Znak sprawy

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Karta indywidualnej oceny ofert

Imię i nazwisko członka komisji przetargowej: .....

l.p.	Wykonawca (nazwa i siedziba)	Kryterium ceny/kosztu	Liczba pkt przyznanych w kryterium cena/koszt	Kryterium	Liczba pkt przyznanych w kryterium	Łączna liczba przyznanych pkt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Warszawa, dnia.....

.....
podpis

Znak sprawy

Załącznik nr 4 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Zbiorcze zestawienie indywidualnych ocen ofert

l.p.	Wykonawca (nazwa i siedziba)	Kryterium ceny/kosztu	Liczba pkt przyznanych w kryterium cena/koszt	Kryterium	Liczba pkt przyznanych w kryterium	Łączna liczba przyznanych pkt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej