

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej
Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju, zasady powoływania i organizacji prac Komisji, zasady zatwierdzania protokołów i dokumentacji podstawowych czynności opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1956 z późn. zm.),
 - 2) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytację elektroniczną,
 - 3) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.

II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, AKCEPTACJA DOKUMENTACJI

§ 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Miejska Biblioteka Publiczna, winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, warunkiem koniecznym pozwalającym na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest posiadanie aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

§ 4

1. W przypadku zamówienia publicznego, każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 5 przez Dyrektora.
2. Zatwierdzenie „Propozycji Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego” i dokumentów niezbędnych do jego udzielenia dokonywane jest przez Dyrektora.

3. Wzór „Propozycji Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 3 określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
5. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia oraz licytacji elektronicznej:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne
 - dla zamówienia z wolnej ręki:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne
 - dla zapytania o cenę:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) zaproszenie do składania ofert,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
6. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 5, zostanie ona zwrócona Komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia przez Dyrektora, stosownie do zapisów § 4 ust. 1, ust. 2.
7. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
 - a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
 - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia.

§ 5

1. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze opracowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną.
2. Wszelkie zmiany i modyfikacje dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 wymagają uzgodnienia z Dyrektorem.

III. KOMISJA PRZETARGOWA

III.I. Komisja przetargowa

§ 6

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się Komisję przetargową.
2. Komisje są powoływane do przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 7

1. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, Komisję przetargową powołuje Dyrektor.
2. Wzór zarządzenia Dyrektora stanowi *załącznik nr 1, 2 do niniejszego Regulaminu*.

§ 8

Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia Komisja jest min. trzyosobowa i stanowią ją: Przewodniczący, Sekretarz i co najmniej jeden członek zwykły.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, rozstrzygnięcia protestu, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
3. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 7 ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór wniosku i Zarządzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi *załącznik nr 3, 4 do niniejszego Regulaminu*.

III.II. Wyłączenie członka Komisji przetargowej

§ 10

1. Członek Komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu Komisji przetargowej jest złożenie przez członka Komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka Komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji przetargowej.
4. Odwołanie członka Komisji odbywa się, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i ust. 2, w drodze Zarządzenia stanowiącego *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

§ 11

Szczegółowy zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy Komisji przetargowej* stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

IV. ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA

§ 12

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w postępowaniach zatwierdza Dyrektor zgodnie z *załącznikiem nr 10, 11* do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania Komisja przetargowa składa wnioski w treści zgodny z *załącznikiem nr 8*.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z *załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu*.
4. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 1 i 2.
5. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ustawy.

V. REJESTRY, ZESTAWIENIA

§ 13

Dział Administracyjno – Gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do sporządzania w terminie do dnia 30 stycznia roku bieżącego, informacji z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Informację należy sporządzać zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

VI. UMOWY

§ 15

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Ustawy PZP powinny zawierać poniższe warunki:
 - określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - zakazywać zmian postanowień zawartej umowy, z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy,
 - przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
2. Organizator postępowania przygotowuje umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Dział Administracyjno - Gospodarczy, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązany jest podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 17

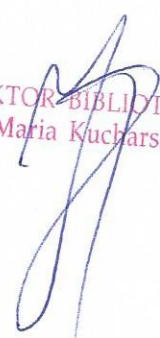
Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest specjalista ds. administracji.

§ 18

Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym Regulaminem, nie dotyczą zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Wielkopolska 1a
tel. 32 4717-697, 4716-768, fax 32 4732-576
NIP 633-000-95-56

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



ZARZĄDZENIE nr.....
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-
Zdroju
z dnia

w sprawie: *powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania , którego wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8*
 pn

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./; § 7 ust. 1* Regulaminu udzielania zamówień publicznych

zarządzam

§ 1

Powołanie Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | - Sekretarz |
| 3. | - członek Komisji |
| 4. | - członek Komisji |

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania
2. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą:
 - a. podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub
 - b. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z

- a. Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- b. Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c. Regulaminem pracy Komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



ZARZĄDZENIE
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-
Zdroju
z dnia

w sprawie: *powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania, którego wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w art.11 ust.8 pn.....*

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./, § 7 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

zarządzam

§ 1

Powołanie Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | - Sekretarz |
| 3. | - członek Komisji |
| 4. | - członek Komisji |

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania
2. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą:
 - a. podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub
 - b. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z:

- a. Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- b. Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c. Regulaminem pracy Komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju**

Wniosek

w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach Komisji przetargowej

dotyczy postępowania pn:.....


Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./ oraz
w nawiązaniu do § 9 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wnoszę
o powołanie do prac w Komisji przetargowej w charakterze biegłego Pani/a

Powyższe podyktowane jest:

.....(należy podać uzasadnienie faktyczne)

.....
(podpis i pieczętka Przewodniczącego Komisji)

*niepotrzebne skreślić


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

.....
pieczęćka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju**

Wniosek

w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach Komisji przetargowej

dotyczy postępowania pn:.....

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./ oraz
w nawiązaniu do § 9 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wnoszę
o powołanie do prac w Komisji przetargowej w charakterze biegłego Pani/a

.....
Powyższe podyktowane jest:

..... (należy podać uzasadnienie faktyczne)

.....
(podpis i pieczęćka Przewodniczącego Komisji)

*niepotrzebne skreślić


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

ZARZĄDZENIE nr
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-
Zdroju**
z dnia

w sprawie: *powołania biegłego do prac Komisji przetargowej wskazanej do przeprowadzenia postępowania, którego wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 / którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 pn:*

.....

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./; § 9 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych; na wniosek Przewodniczącego Komisji *

zarządzam

§ 1

Powołanie w charakterze biegłego Panią/Pana

§ 2

Do zadań biegłego należy:

- *przedstawienie opinii na piśmie,*
- *udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym,*
- *udzielanie dodatkowych wyjaśnień.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



ZARZĄDZENIE
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-
Zdroju
z dnia

w sprawie: odwołania członka Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./, § 10 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

zarządzam

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ze składu Komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem nr z dnia ze względu na zaistnienie przesłanek wynikających z art. 17 ust. 1 pkt ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



REGULAMIN PRACY
Komisji przetargowej

I. Część ogólna.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb prac Komisji oraz obowiązki poszczególnych jej członków.

§ 2

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1956 z późn. zm.), wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo Budowlane / Dz. U. nr 207 poz. 2016 z 2003 r. z późn. zm./.

§ 3

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą:

- obustronnego podpisania umowy lub
- unieważnienia postępowania.

§ 4

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5

1. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji, Przewodniczący zawiesza prace Komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert.

§ 6

1. Wszelkie decyzje Komisji z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają zwykłą większością głosów.

§ 7

Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

II. Członkowie Komisji.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji oraz podział między członków Komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) odbieranie pisemnych oświadczeń członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - c) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
 - d) występowanie, w związku z pracami Komisji, o powołanie biegłych,
 - e) przedkładanie Dyrektorowi lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia, stanowiska Komisji w sprawie wniesionego protestu celem rozpatrzenia,

- f) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
 - h) uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym,
 - i) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - k) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
2. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:
- a) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami / wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
 - b) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzi rejestr wydanych (przesłanych) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wysłanych zaproszeń, złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d) informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, protestach,
 - e) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - g) prowadzi korespondencję związaną z pracami Komisji i jej wynikami,
 - h) sporządza protokoły postępowań,
 - i) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania.
3. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącą Komisji.
4. Członkowie Komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

III. Procedura udzielenia zamówienia.

§ 9

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia przez Dyrektora, dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania.,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 11

W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,

- 3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protesty,
- 4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem,

§ 12

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków Komisji należy w szczególności:

A. w części jawnej:

1. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
3. stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
4. otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art.: 86 ust. 4 ustawy
5. odebranie od wykonawców ewentualnych oświadczeń,
6. sporządzenie listy obecności przedstawicieli wykonawców biorących udział w sesji otwarcia ofert.

B. w części tajnej:

1. złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
2. sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych,
3. proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert
4. podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych
5. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
6. proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania,
7. proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nie odrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyla się od podpisania umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
8. przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty wraz z informacją dla uczestników postępowania,
9. sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania zainteresowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania, ofert,
10. analizowanie wniesionych protestów oraz przygotowywanie odpowiedzi na protest,
11. dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 13

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy.
2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:
 - w składzie co najmniej 2 członków Komisji, w tym obowiązkowo w obecności Sekretarza Komisji,
 - w siedzibie zamawiającego,
 - w dni i godziny pracy zamawiającego,

- na wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

§ 14

Każdy członek Komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie Komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy

§ 16

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 17

Czynności Komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 18

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Wzory druków i dokumentów, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Miejskiej Bibliotece Publicznej

§ 19

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie Komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa Przewodniczącemu Komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2018 poz. 1956 z późn. zm./, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych.

.....
pieczęćka

nr sprawy

Jastrzębie-Zdrój dnia

*Propozycja Komisji przetargowej
w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego na zadanie pn:*

.....
Komisja przetargowa stosownie do art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nrroku/ oraz powołując się na § 4 ust. 1, ust. 2*, Regulaminu udzielania zamówień publicznych proponuje:*

1. Przeprowadzenie postępowania w trybie (zgodnie z art. 10 ust. 1 i art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych)

o wartości zamówienia - euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia / Dz. U. nr roku/

wartość netto – zł

kwota podatku VAT – zł

wartość brutto – zł

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

.....

Zamówienie zostało zakwalifikowane jako zamówienie jednorazowe* / okresowe* / częściowe*

Rodzaj zamówienia w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

Uzasadnienie proponowanego trybu: *(należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)*

(- nie dotyczy przetargu nieograniczonego, ograniczonego, przesłanek wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Prawo zam. publ.)

.....

.....

.....

.....

Z uwagi na okoliczności podane powyżej, proponujemy, aby uczestnikami niniejszego postępowania były niżej wymienione podmioty/osoby (dot. nbo; zoc; zwr)*

1.
2.
3.
4.

Powyższego wyboru dokonano w oparciu o:*

.....

.....

2. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego wniosku tj. *(należy przedłożyć dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)*

1.
2.
3.
4.

Uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

	<i>(imię i nazwisko)</i>		<i>(podpis)</i>
1)	-
2)	-
3)	-
4)	-
5)	-

Uwagi:

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

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

.....
pieczęćka

nr sprawy

Jastrzębie-Zdrój dnia.....

*Wniosek Komisji przetargowej
w sprawie unieważnienia postępowania przeprowadzonego
w trybie*

na zadanie pn.

*Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Komisja przetargowa wnosi **o unieważnienie postępowania** zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na:*

.....
.....(należy podać uzasadnienie faktyczne).....

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania*

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęćka osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



.....
pieczęćka

nr sprawy

NOTATKA Z NEGOCJACJI
z dnia

na okoliczność udzielenia przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju zamówienia publicznego z wolnej ręki spisana przez:

Komisja*/

Przedstawiciele Zamawiającego**:

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

Przedstawiciele Wykonawcy

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:

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

NIP

Nr konta bankowego

2. Zamówienie z wolnej ręki zostanie udzielone w oparciu o art. 67 ust. pkt. ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. z dnia.....roku z późn. zmian./

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

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

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

- a. Cena
- zaproponowana przez wykonawcę - + VAT =
- ustalona po negocjacjach - + VAT =
- b. Termin realizacji zamówienia:
- c. Warunki gwarancji:
- d. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
- e. Inne ustalenia:
.....
.....

Wymagane dokumenty/oświadczenia złożone przez wykonawcę, stanowią załączniki do niniejszej notatki/*

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji*/przedstawicieli Zamawiającego**:

1.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
2.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
3.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
4.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
5.(imię i nazwisko)..... - (podpis)

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

Oświadczamy, iż spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./ *

1.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
2.(imię i nazwisko)..... - (podpis)
3.(imię i nazwisko)..... - (podpis)

Uwagi:
.....
.....

Proponuję zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam:

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

WZÓR

Załącznik nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie-Zdrój dnia

*Propozycja Komisji przetargowej
w sprawie wykluczenia wykonawcy / odrzucenia oferty*
w postępowaniu przeprowadzonym
w trybie*

na zadanie pn.

*Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zm.), oraz powołując się na § 12 ust. 1*,
ust. 2* Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Komisja przetargowa wnosi
o zatwierdzenie przedstawionej propozycji:*

Wpłynęło(y) ofert(y).

Po przeanalizowaniu złożonych ofert proponuje się:

- wykluczyć *)
 - wykonawcę nr tj. (nazwa i adres wykonawcy)
na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zm.) ze względu na
..... (należy podać uzasadnienie faktyczne)
- odrzucić *)
 - ofertę nr tj. (nazwa i adres wykonawcy)
na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zm.) ze względu na
..... (należy podać uzasadnienie faktyczne)

Pozostałe oferty przekazać do dalszej oceny*

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

WZÓR

Załącznik nr 11 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie-Zdrój dnia

*Propozycja Komisji przetargowej
w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej
w postępowaniu prowadzonym w trybie
na zadanie pn.*

*Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych /tj.
Dz. U. nr poz. z roku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 12 ust. 1*,
ust. 2* Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Komisja przetargowa wnosi
o zatwierdzenie przedstawionej propozycji.*

Po przeprowadzeniu oceny ofert, w oparciu o kryteria wyboru oferty, wartość oferowanych ofert oraz ocena punktowa* przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Koszt zadania brutto	Inne kryterium	Ilość punktów ogółem*

oznacza to, iż za najkorzystniejszą uznano ofertę nr – tj:
..... (nazwa i adres wykonawcy)
.....

Uzasadnienie:(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania*

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka osoby
upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

