

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu inny pracownik Muzeum. .
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy pracownik Muzeum z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Komisja ponosząc odpowiedzialność merytoryczną i formalną przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora lub działającego w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwego pracownika:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
  - b) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - c) wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert.
8. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
  - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - b) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - e) wnioskuje o udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
  - f) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek;
  - g) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - h) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - i) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

- j) analizuje wnoszone odwołania oraz informacje w przypadkach, gdy odwołanie nie przysługuje, przygotowując treść odpowiedzi.
9. Przewodniczący Komisji :
- a) organizuje i kierują pracami Komisji,
  - b) przewodniczy obradom Komisji,
  - c) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
  - d) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji
  - e) podpisuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, o ile nie powodują istotnych zmian.
10. Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert, przedstawienie Kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, przeprowadzenie negocjacji w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za poprawność merytoryczną i formalną postępowania.
11. Sekretarz Komisji :
- a) wykonuje czynności administracyjno-biurowe Komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne
  - b) sporządza dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.
12. Zakres obowiązków Sekretarza Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert pod względem formalnym, przygotowywanie propozycji Komisji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, sporządzenie protokołu z postępowania. Sekretarz Komisji ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania o zamówienie publiczne.
13. Członek Komisji dokonuje analizy i oceny ofert pod względem merytorycznym, sprawdza kosztorysy/ formularze cenowe lub inne dokumenty mające zawartość merytoryczną, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne.
14. Zakres obowiązków Członka Komisji obejmuje w szczególności: przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania, przygotowanie projektu zawiadomienia i wyborze oferty, odrzuceniu oferty, wykluczeniu wykonawcy, projekt wezwania do złożenia wyjaśnień.
15. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie takim jakim przewidziano ją w dokumencie powołującym Komisję Przetargową.
16. Każdorazowo powołując Komisję Przetargową Dyrektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy pracownik określa zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zapewniając indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.
17. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
18. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
19. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 17, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi lub działającemu w zakresie

upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwemu pracownikowi, którzy w miejsce wyłączonego członka mogą powołać nowego Członka Komisji.

20. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy pracownik.
21. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji Przetargowej, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
22. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają również inne osoby, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
23. W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonego art.17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osoba niebędąca pracownikiem jednostki, której na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych Kierownik Zamawiającego powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlega odpowiedzialności za to naruszenie.