

Zarządzenie nr 19/2021
Dyrektora Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
z dnia 22 grudnia 2021 roku

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 1


1. Przyjmuje się Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum nr 3/2026 z dnia 29.03.2016 w sprawie regulaminu udzielania Zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach .

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji.



DYREKTOR
Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
Andrzej Drogoń

RADCA PRAWNY

Małgorzata Szadkowska-Szablewska
(KT 2336)

REGULAMIN
określający procedurę udzielania zamówień publicznych
w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.
- 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach.
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji,
- 7) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół ds. udzielenia zamówienia publicznego powołany/ustalony przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne,
- 8) **członku Zespołu** – należy przez to rozumieć każdą osobę wchodzącą w skład Zespołu.
- 9) **SWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.
- 10) **aspekty społeczne** to kwestie, jakie ze względu na realizację szczególnych potrzeb społecznych, mogą być uwzględniane na poszczególnych etapach procesu udzielenia zamówienia publicznego - od możliwości istniejących przy definiowaniu przedmiotu zamówienia, możliwości zastrzeżenia zamówienia dla określonych podmiotów, poprzez elementy społeczne, jakie mogą być brane pod uwagę przy określaniu podmiotowych kryteriów dyskwalifikacji oferentów oraz kryteriów zdolności technicznej, definiowaniu kryteriów oceny ofert czy badaniu ofert pod względem rażąco niskiej ceny, aż po uwzględnianie wymagań społecznych w warunkach realizacji zamówienia.
- 11) **klauzule społeczne** to prawem dopuszczone rozwiązania, które umożliwiają stosowanie przez Zamawiającego dodatkowych warunków w dostępie do zamówienia publicznego lub w jego realizacji, po to, by osiągnąć istotne korzyści społeczne.

§ 3. Zamawiający przy udzielaniu zamówień publicznych ma obowiązek stosowania klauzul społecznych i uwzględniania aspektów społecznych bez względu na przedmiot zamówienia.

§ 4. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności wskazanych w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pod warunkiem określonym w w/w przepisie.

§ 5. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez

wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 6. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia inne niż określone w art. 95 ust. 1 wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.

§ 7. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o którym mowa w Ustawie.

§ 8. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

DZIAŁ II

KOMISJA PRZETARGOWA

Rozdział 1

Powoływanie i skład Komisji oraz odwoływanie poszczególnych jej członków

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję.

3. W przypadku, gdy nie została powołana Komisja, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne, przygotowywane i prowadzone jest przez Zespół.

4. Komisję powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.

5. Zespół powołuje/ustala Kierownik Zamawiającego.

§ 10. 1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. O powołanie Komisji występuje się do Kierownika Zamawiającego po uprzednim otrzymaniu zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 27 Regulaminu.

4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy w skutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż trzy.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

§ 12. 1. Oprócz przypadków opisanych w § 11 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złożył pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

Rozdział 2

Udział biegłych

§ 13. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 14. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakiegokolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy.

§ 15. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji Przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 16. 1. O ile członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 17. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzę i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanych w Ustawie.

§ 18.1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy. Oświadczenia, o których mowa, należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków członków Komisji należy również:

- 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji Przetargowej;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 19. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
- 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

§ 20. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 21.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków oświadczeń, o których mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 14 i § 12 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
- 6) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

§ 22. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W czasie nieobecności Sekretarza protokół postępowania prowadzi inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji),
- 3) obsługa techniczno - organizacyjna prac Komisji;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 5) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

§ 23. Przewodniczący lub Sekretarz Komisji, informuje członków Komisji przetargowej o możliwości wprowadzania do procedury zamówienia publicznych klauzul lub aspektów społecznych oraz o kształcie możliwych do zastosowania instrumentów, poddając pod rozagę członków Komisji przetargowej celowość i korzyści wprowadzenia takich rozwiązań w konkretnym zamówieniu publicznym.

§ 24.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych z oceną ofert w ramach kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 38 Regulaminu.

5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji przekazuje swoje stanowisko w danej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§ 25. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 26 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 26. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji,

a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą ustalenie wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia;
- 2) za nieprawidłowy bądź niezgodny z Ustawą opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej, który ten opis sporządził lub zatwierdził;
- 3) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert – odpowiada pracownik właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej, który takie warunki zaproponował lub członkowie Komisji, którzy takie warunki ostatecznie określili;
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada pracownik, który sprawdzał pod tym kątem oferty;
- 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej, który sprawdzał pod takim kątem oferty;
- 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

DZIAŁ III PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

Rozdział 1

Wniosek o wszczęcie postępowania

§ 27. 1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez właściwą komórkę lub jednostkę organizacyjną, wniosku o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek wraz z załącznikami przedkładany jest do Muzeum Powstań Śląskich w postaci papierowej i elektronicznej. _____ po sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków o wszczęcie postępowania przekazuje je do Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia lub zwraca do komórki lub jednostki organizacyjnej w celu ich poprawy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera, co najmniej:

- 1) nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku wskazania trybu innego niż tryb podstawowy lub jeden z trybów przetargowych, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu;
- 3) nazwę nadaną zamówieniu;
- 4) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 5) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
- 6) informację na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówienia na części;
- 7) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy;
- 8) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.) - wraz z załączeniem kalkulacji tej ceny lub dowodów, na podstawie, których wartość zamówienia została ustalona;
- 9) przeliczenie wartości zamówienia z PLN na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wskazanie osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania;
- 11) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji lub Zespołu, w sytuacji, gdyby taka Komisja lub Zespół miały zostać powołane;
- 12) termin wykonania zamówienia (co do zasady, termin ten należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach);
- 13) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 14) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- 15) wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
- 16) informację czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy);

- 17) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 Ustawy (fakultatywne podstawy wykluczenia), o ile mają one stanowić podstawę wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) określenie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli komórka lub jednostka organizacyjna je przewiduje;
- 19) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów;
- 20) informację na temat wadium, o ile komórka lub jednostka organizacyjna proponuje wniesienie przez wykonawców wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 21) informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile komórka lub jednostka organizacyjna proponuje wniesienie zabezpieczenia;
- 22) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 23) wskazanie komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne;
- 24) inne informacje – jeżeli dotyczy.

§ 28. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien uwzględniać odniesienia do aspektów i klauzul społecznych. We wniosku należy rozważyć możliwość zastosowania w nich klauzul społecznych, biorąc przy tym pod uwagę cel i spodziewane korzyści społeczne oraz możliwości spełnienia wymogów klauzuli przez potencjalnych wykonawców.

§ 29. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może identyfikować rodzaje czynności, które w ramach zamówienia publicznego powinny być wykonywane na podstawie umowy o pracę tj. wykaz prac posiadających cechy stosunku pracy.

Rozdział 2

Obowiązki komórek lub jednostek organizacyjnych oraz Komisji

§ 30. Niezależnie od obowiązków wskazanych w § 27 ust. 1 - 3 Regulaminu, do obowiązków komórek lub jednostek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) udział pracowników komórek lub jednostek organizacyjnych w pracach Komisji lub Zespołu, w szczególności przy opracowaniu SWZ, a zwłaszcza jej części zawierającej opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV), warunków wymaganych od wykonawców, kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej oraz projektowane postanowienia umowy,
- 2) ustalenie/wyliczenie wartości zamówienia;
- 3) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie;
- 4) przekazanie w terminie do 21 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, informacji niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

§ 31. Do obowiązków Sekcji ds. zamówień publicznych należy między innymi:

- 1) przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 32. Po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym w § 27 ust. 1, Komisja lub Zespół przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego. W przypadku, gdy proponowanym

trybem nie jest jeden z trybów przetargowych lub tryb podstawowy, propozycja, o której mowa powyżej, musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

§ 33. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
- 3) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 4) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w negocjacjach;
- 5) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem Wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone.

DZIAŁ IV

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 34. Komisja przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, czynności zamieszczenia bądź przekazania ogłoszenia o zamówieniu dokonuje Zespół.

§ 35. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, a w szczególności:
 - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy;
 - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy;
 - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą. O dokonany odrzuceniu informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami Ustawy;
- 9) występowanie do Kierownika Zamawiającego z propozycją wykluczenia wykonawców z postępowania;
- 10) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;

- 11) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 12) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 13) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 14) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

§ 36. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, zamieszcza SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ta komórka lub jednostka organizacyjna;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

§ 37. Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

§ 38.1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyższej ocenionej).

§ 39. 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§ 40. 1. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, informację o wyniku postępowania w sposób zgodny z przepisami Ustawy przekazuje Zespół.

2. Komisja, bądź w sytuacji, gdy nie została ona powołana, Zespół, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania zamieszcza bądź przekazuje ogłoszenie informujące, o tym fakcie w miejscach do tego wyznaczonych, zgodnych z przepisami Ustawy (art. 265 i 309).

§ 41. Komisja przetargowa protokołuje, czy pozyskano informacje dotyczące możliwości wprowadzenia klauzul i aspektów społecznych do dokumentacji konkretnego postępowania oraz czy dokonano analizy celowości ich wprowadzenia.

§ 42. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 43. 1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy.

2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

DZIAŁ V DOKUMENTACJA ORAZ UMOWY

§ 44. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Dziale Administracyjnym Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

§ 45. 1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.

2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 46. Komórka lub jednostka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Wskazana, we wniosku o wszczęcie postępowania, komórka lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

DYREKTOR
Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach
Andrzej Drogoń

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1.	Nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej	
2.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia <i>(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu)</i>	
3.	Nazwa nadana zamówieniu	
4.	Kod/y numeryczny/e Wspólnego Słownika Zamówień - CPV (wszystkie kody odnoszące się do przedmiotu zamówienia)	
5.	Rodzaj zamówienia	DOSTAWA*/USŁUGA*/ROBOTA BUDOWLANA*
6.	Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań	
	1) Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części – jeżeli dotyczy	
7.	Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy	
8.	Zamówienie uwzględnione w planie postępowań o udzielenie zamówień:	TAK/NIE*
9.	<p>Wartość zamówienia (z podziałem na części - jeżeli dotyczy)</p> <p>1) Wartość zamówienia: NETTO: zł VAT: zł (..... %) BRUTTO: zł</p> <p><i>W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część z osobna.</i></p> <p>Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:</p> <p>2) <u>wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:</u> NETTO: zł VAT: zł (..... %) BRUTTO: zł</p> <p><i>W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część z osobna.</i></p> <p>3) <u>razem wartość zamówienia podstawowego (pkt 9.1) + wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (pkt 9.2):</u></p>	

	NETTO: zł VAT: zł (..... %)	
	BRUTTO: zł <i>W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać razem wartość zamówienia na każdą część z osobna.</i>	
10.	Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi: <i>(wyliczona na podstawie stosownych przepisów)</i> <i>W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO na każdą część z osobna.</i>	
11.	Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/ w oparciu o: <i>(dodać kalkulację wyliczenia wartości zamówienia)</i>	
12.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
13.	Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania	
	1) imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:	
	2) Imiona i nazwiska osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia:	
	3) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu	
	4) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert	
	5) Imiona i nazwiska osób wykonujące inne czynności związane z przygotowaniem postępowania wraz z określeniem zakresu tych czynności	
14.	Osoby przewidziane do składu Komisji lub Zespołu <i>(w sytuacji, gdyby taka Komisja lub Zespół miały zostać powołane)</i>	
15.	Termin realizacji/wykonania zamówienia <i>(w dniach /tygodniach/ miesiącach/latach)</i>	
16.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
17.	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) - art. 95 ust. 1 Ustawy:	
18.	Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 100 ust. 1 i ust. 2 Ustawy):	

19.	Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania	
20.	Rodzaj wynagrodzenia:	KOSZTORYSOWY*/RYCZAŁTOWY*
21.	Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 ust. 1 Ustawy (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania):	
22.	Określenie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):	
	1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;	
	2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów	
	3) sytuacja ekonomicznej lub finansowej	
	4) zdolności techniczne lub zawodowe	
23.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów	
24.	Informacja na temat wadium (w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia - w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych i nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia - w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych):	
25.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w wysokości nie większej niż 5 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie) – jeżeli dotyczy:	
26.	Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego - załącznik do wniosku	
27.	Komórka lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za zgodność realizowania dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową.	
28.	Inne informacje (np. informacje dot. podwykonawstwa, powołania biegłych itp.)	
Załączniki do wniosku:		
1. Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia/kalkulacja (zawierająca datę ustalenia wartości szacunkowej, podstawę jej sporządzenia, podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej) lub kosztorys		

inwestorski, sporządzony zgodnie z ustawą Pzp (zawierający dokładną datę (tj. dzień/miesiąc/rok) jego opracowania/sporządzenia oraz podpis osoby sporządzającej).

2. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3.

(...)

.....
data i podpis: Kierownika komórki lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o zamówienie

.....
ZATWIERDZAM
podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej