

**Zarządzenie Nr 10/2024**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**  
**z dnia 16 września 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:  
Termomodernizację Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.**

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.)

zarządza się co następuje

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: Termomodernizację Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Izabela Szweda – przewodnicząca
- 2) Grażyna Szulc-Głazik – członek
- 3) Ewa Chyła – członek, sekretarz

§ 2

Komisja otrzyma dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- 1) ogłoszenie o postępowaniu wraz ze zmianami,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i zmianami powstałymi w toku prowadzonego postępowania.

§ 3

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym
- 2) wnioskowanie do dyrektora o wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty,
- 3) ocena ważnych ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ustalenie listy ofert,
- 4) przygotowanie i przekazanie dla wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, wezwania do złożenia aktualnych oświadczeń w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania,
- 5) ocena złożonych na wezwanie dokumentów i oświadczeń, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia braków lub niejasności w dokumentach,
- 6) przygotowanie i przekazanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej dla wykonawców oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie,
- 7) ocena złożonych informacji o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp lub wniesionych odwołań do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowanie sposobu rozwiązania tj. powtórzenia czynności lub odpowiedzi na odwołanie,
- 8) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania i przekazanie go do zatwierdzenia dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury po zakończeniu postępowania,



§ 4

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po opublikowaniu informacji na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

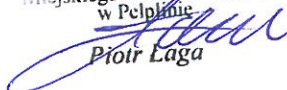
§ 6

W koniecznych przypadkach Przewodniczący Komisji zgłasza dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury potrzebę zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Pelplinie



Piotr Łaga

**REGULAMIN**  
**komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania**  
**postępowań o udzielanie zamówień publicznych**  
**w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie**

**ROZDZIAŁ I**  
Postanowienia ogólne

**§1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.),
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie (dalej MOK).
4. Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora MOK lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu.
5. Prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do prowadzenia tych czynności przez kierownika zamawiającego.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w MOK.
7. Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ust. 1, art. 54, 55 i 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącą komisji przetargowej.

**ROZDZIAŁ II**  
Organizacja i skład komisji

**§2**

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje zarządzeniem dyrektor MOK (kierownik zamawiającego).
2. W skład komisji powołuje się pracowników zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić osoby z poza pracowników.
4. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji określa się:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego.

**§3**

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro powołuje się, 3 członków, w tym:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) członka komisji,

- 3) członka komisji – sekretarza – wyznaczonego do dokumentowania czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.  
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryb prac komisji**

#### **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania lub wydania nowego zarządzenia przez Dyrektora MOK dotyczącego zmiany powołanego składu komisji przetargowej.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym harmonogramu.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym harmonogramu powiadamia sekretarz komisji.

#### **§ 5**

1. Sekretarz Komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzję w obecności jej członków.

#### **§ 6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Obowiązki i prawa członków komisji**

#### **§ 7**

##### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.

5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## § 8

### Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

## § 9

### Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## § 10

### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń o bezstronności,

- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 11

### **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
  - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji.

## § 12

Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie powierzonych obowiązków wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

## ROZDZIAŁ V

### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

## §13

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
  - 2) otwarcie ofert oraz sporządzenie zbiorczych zestawień ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym,
  - 3) zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem,
  - 4) dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, aukcji elektronicznej,
  - 5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
  - 7) dokonanie oceny ofert ważnych,
  - 8) sporządzenie informacji o wniesionych protestach i odwołaniach,
  - 9) zbiorcze zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, wykonując w szczególności następujące czynności:
  - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
  - 2) sprawdza terminy, złożenia ofert (datę i godzinę),
  - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy odpłatnej z wykonawcą.



5. Komisja sporządza protokół według wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 roku (Dz.U.2008.188.1154).
6. Komisja może zwołać zebranie wykonawców w trybie określonym w ustawie.
7. Komisja dokumentuje czynności z prac komisji na drukach określonych w odrębnych przepisach.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji pisemny protokół z załącznikami, zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, celem przedstawienia do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

#### §15

1. Komisja przetargowa kończy prace po:
  - 1) zawarciu umowy,
  - 2) unieważnieniu postępowania.

Zatwierdzam 16 września 2024

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Pełchnie

  
Piotr Łaga