

**Decyzja Nr 2/2020
z dnia 17 lutego 2020 r.**

Dyrektora Mt 5,14 | Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego

w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843), zwanej dalej „ustawą”.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu planu finansowego i na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 35/DPIK/US/2020 na Kompleksową organizację koncertu z okazji 100. rocznicy urodzin Karola Wojtyły pod tytułem *Jan Paweł II. Patron Europy*.

§ 1

Na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych, powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Kompleksowa organizacja koncertu z okazji 100. rocznicy urodzin Karola Wojtyły pod tytułem *Jan Paweł II. Patron Europy*.

w składzie:

- 1) Piotr Dmitrowicz – przewodniczący komisji**
- 2) Joanna Koronkiewicz – członek komisji, sekretarz**
- 3) Beata Graff – zastępca sekretarza komisji**
- 4) Piotr Kosmala – członek komisji**
- 5) Andrzej Arseniuk – członek komisji**

§ 2

Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania, a w szczególności:

- 1) sporządza projekt ogłoszenia o zamówieniu do BIP (zawierający co najmniej: termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia ofert; opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; warunki udziału w postępowaniu; kryteria oceny ofert; wzór umowy),
- 2) sporządza projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BIP (zawierający co najmniej nazwę podmiotu któremu udzielono zamówienie);
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących ogłoszenia o zamówieniu;
- 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 5) ocenia oferty złożone w postępowaniu;
- 6) przygotowuje uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 7) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 3

Członkowie komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie złożenia przez członków komisji oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie dyrektora o problemach związanych z pracami komisji.

§ 4

1. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka z dalszego udziału w pracach komisji. Informację o wyłączeniu członka przewodniczący przekazuje dyrektorowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
2. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio dyrektor.
3. Członek komisji jest obowiązany 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, o czym informuje przewodniczącego.
4. Komisja działa na posiedzeniach.
5. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.
6. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
7. Czynności bieżące, na polecenie przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.
8. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
9. Decyzje zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
11. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
12. Dokumentację prowadzi sekretarz.

§ 5

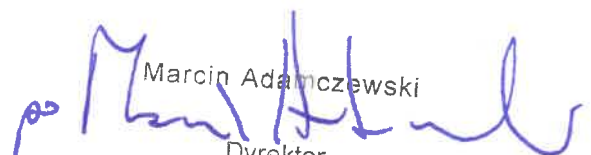
1. Z przebiegu postępowania sporządzany jest protokół postępowania, zawierający co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową zamówienia;
- 3) uzasadnienie wyboru procedury;
- 4) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 5) nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 6) punkty przyznane każdej z ofert;
- 7) przyczyny nieudzielenia zamówienia;
- 8) zastrzeżenia wniesione przez wykonawców na czynności podjęte przez Zamawiającego w trakcie procedury;
- 9) nazwę i adres wykonawcy z którym została zawarta umowa o zamówienie publiczne oraz datę zawarcia umowy.

2. Protokół sporządzany jest przez sekretarza komisji oraz zatwierdzany przez przewodniczącego komisji.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.


Marcin Adamczewski
Dyrektor
Złota - mi Jana Pawła II | Prymasa Wyszyńskiego