

Zabrze 14.07. 2020 r.

Regulamin udzielania zamówienia pn. „Organizacja wydarzeń kulturalnych w ramach INDUSTRIADY 2020 organizowanej w obiektach należących do Szlaku Zabytków Techniki” na podstawie art. 4d ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1. Zapisy ogólne

1. Do zadań Komisji, zwanej dalej Komisją należy formalna i merytoryczna ocena ofert składanych w ramach: *Organizacja wydarzeń kulturalnych w ramach INDUSTRIADY 2020 organizowanej w obiektach należących do Szlaku Zabytków Techniki*.
2. Zamówienie udzielane jest na podstawie art. 4 d ust 1 pkt 2 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zmianami)
3. Przewodniczący, Sekretarz, zastępcy i członkowie oceniający nie mogą być związani z Wykonawcami w sposób, który budziłby wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych przez nich czynności.
4. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji, członkowie oceniający, Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji i ich zastępcy zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności. Wzór deklaracji poufności i bezstronności stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie Komisji, którzy pozostają z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, mają obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i zostają wyłączeni z udziału w ocenie Wykonawców.

§ 2. Powołanie Komisji

1. Komisja powołana jest przez Dyrektora Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu w celu dokonania oceny ofert złożonych przez Wykonawców i wyboru ofert w celu organizacji wydarzenia kulturalnego: *Organizacja wydarzeń kulturalnych w ramach INDUSTRIADY 2020 organizowanej w obiektach należących do Szlaku Zabytków Techniki*.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. W składzie Komisji powinny znaleźć się przynajmniej 4 osoby. W tym :
 - a) Przewodniczący komisji
 - b) Zastępca przewodniczącego komisji
 - c) Członek komisji
 - d) Sekretarz komisji
4. Przewodniczący Komisji:
 - 1) wyznacza termin i miejsce posiedzenia Komisji,
 - 2) prowadzi obrady Komisji,
 - 3) odpowiada za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - 4) podpisuje protokoły dokumentujące pracę Komisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4 pełni Wiceprzewodniczący

Komisji.

6. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i lokalnego prawa miejscowego.
8. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
9. Przewodniczący odczytuje oferty, poprzez ogłoszenie nazwy zadania, jego wykonawcę oraz terminu złożenia oferty - w tej części posiedzenia mogą wziąć udział Wykonawcy.
10. Oferty złożone po terminie nie będą dalej rozpatrywane.
11. Komisja w trakcie oceny ofert może poprosić oferenta o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może poprosić o uzupełnienie dokumentów.
12. Następnie Komisja przeprowadza analizę ofert i dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert dotyczących realizacji niniejszego zadania.

§ 3.

Zasady pracy Komisji

1. Oferty oceniane są według kryteriów znajdujących się w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert lub zapytaniu ofertowym.
2. Ocenę formalną przeprowadzają członkowie Komisji. Obejmuje ona weryfikację ofert pod kątem poprawności podpisania dokumentów przez osoby uprawnione.
3. Ocenę ofert przeprowadzają indywidualnie wszyscy członkowie Komisji z prawem głosu. Na podstawie kryteriów opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert lub zapytaniu ofertowym, każdy członek komisji dokonuje oceny formalnej opartej na metodzie zero jedynkowej **spełnia/ nie spełnia**. Ocenę ofert dokonuje się na karcie oceny formalnej. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna jest oceną „zero - jedynkową”. Na podstawie starannej i wnikliwej analizy oferty, członek Komisji ocenia pozytywnie lub negatywnie każde kryterium oceny formalnej. Aby oferta uzyskała pozytywną ocenę formalną musi spełniać wszystkie kryteria formalne.
5. Komisja podejmuje decyzję o:
 - a. przyjęciu oferty do realizacji i wezwaniu wykonawcy do podpisania umowy lub
 - b. wezwaniu wykonawcy do negocjacji złożonej oferty lub
 - c. odrzuceniu oferty jako niespełniającej kryteriów
6. Komisja zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.
7. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. **Komisja odrzuca oferty** w następujących przypadkach:
 - a. złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o zamówieniu
 - b. złożenia oferty nie wypełnionej w całości lub jego poszczególnych częściach, niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
 - c. złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału;

- d. niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wykonawca;
 - e. nieusunięcia braków formalnych, o których mowa w § 2 ust. 11.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się Protokół zawierający:
- informacje o liczbie złożonych ofert
 - informacje o dokonaniu oceny złożonych ofert wraz ze wskazaniem o którym mowa w pkt 5.

§ 3.

Obsługa prac Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Wykonawców.
2. Za organizację prac Komisji odpowiada **Przewodniczący komisji**. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a. powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzeń Komisji,
 - b. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - c. nadzór nad prawidłową oceną ofert,
 - d. zatwierdzenie wyboru komisji dot. najkorzystniejszej oferty i przekazanie do ostatecznej akceptacji Dyrektorowi Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu,
 - e. wyznaczenie członka komisji w celu sporządzenia protokołów dokumentujących prace Komisji, w szczególności protokołu z oceny formalnej oraz protokołu z oceny merytorycznej i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniem,
 - g. aktualizowanie informacji o zamówieniu i jego wynikach na stronie internetowej Zamawiającego www.muzeumgornictwa.pl zakładka BIP

ZATWIERDZAM:

MUZEUM GÓRNICICTWA WĘGLOWEGO
w Zabrzu
Dyrektor
Bartłomiej Szewczyk

.....
podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego

Karta oceny formalnej

**Nazwa zadania: *Organizacja wydarzeń kulturalnych w ramach INDUSTRIADY 2020
organizowanej w obiektach należących do Szlaku Zabytków Techniki***

Nazwa Wykonawcy.....

Program wydarzeń

Ocena formalna oparta jest na metodzie zero jedynkowej **spełnia/ nie spełnia**.

L.p	Kryteria oceny	Spełnia/nie spełnia
1.	adekwatność przedstawionych wydarzeń do treści motywu przewodniego	
2.	zgodność projektu z zadaniami przewidzianymi do dofinansowania	
3.	skala zaproponowanych wydarzeń kulturalnych i ich wpływ na kreowanie pozytywnego wizerunku obiektów Szlaku oraz Industriady	

Ostateczna ocena

.....
Podpis członka Komisji
dokonującego oceny

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji

Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków Komisji powołanej w ramach zadania:
Organizacja wydarzeń kulturalnych w ramach INDUSTRIADY 2020 organizowanej w obiektach należących do Szlaku Zabytków Techniki

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię	
Nazwisko	
Dział	

Niniejszym:

- oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem prac Komisji i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.
(podpis)

- 6) Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.
(podpis)