Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/0101/2016
z dnia 1 września 2016 r.

R E G U L A M I N P R A C Y

komisji przetargowej Akademii im. Jakuba z Paradyża

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.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
    1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
    2) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża,
    3) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, tj. Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża lub ustanowionych przez niego pełnomocników,
    4) SSZP – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

Rozdział II.
Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej
§ 2.

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
    1) czynny udział w pracach komisji,
    2) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na SSZP,
    3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej 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 przetargowej członek komisji przetargowej 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 przetargowej powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji przetargowej nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3.

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

§ 4.

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy , odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5.

1. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 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 przetargowej wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
    1) wyłączenia się członka komisji przetargowej z jej prac,
    2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji przetargowej,
    3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji przetargowej,

4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji przetargowej.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) ustalenie planu pracy komisji przetargowej (harmonogramu),
   2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
   3) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
   4) poinformowanie członków komisji przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
   5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 Regulaminu,
   6) podział pomiędzy członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
   7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   8) nadzorowanie współpracy z pracownikiem zatrudnionym na SSZP,
   9) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Do obowiązków **sekretarza** komisji przetargowej 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,
   5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
   7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
   8) umieszczanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
   9) publikacja ogłoszeń, które są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
   10) sporządzenie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Funkcję sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik zatrudniony na SSZP.

Rozdział III.
Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji przetargowej następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania, lub w drodze odrębnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
3. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9.

Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10.

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji przetargowej są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji przetargowej sekretarz komisji o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
    1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
    2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
    3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji przetargowej podpisuje sekretarz komisji oraz wszyscy obecni członkowi komisji przetargowej.

§ 11.

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz komisji przetargowej sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zmówienia. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy powinien być zgodny z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział IV.
Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 13.

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na SSZP zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, między innymi następujące dokumenty:

1) projekty wniosków, zawiadomień bądź informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
2) projekty ogłoszeń do publikacji,

3) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4) inne niezbędne dokumenty.

§ 14.

Po ogłoszeniu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych sekretarz komisji:

1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Zamawiającego w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia, itp.,
2) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
4) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
5) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15.

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 16.

Po otwarciu ofert komisja przetargowa lub pracownik zatrudniony na SSZP:

1) zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
   a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
   c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
4) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne

omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,

7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
8) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
9) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
11) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17.

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą.
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem, lub jego pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego komisji lub pracownika zatrudnionego na SSZP, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja lub pracownik zatrudniony na SSZP występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18.

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji przy współudziale pracownika zatrudnionego na SSZP.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcie odwołania lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.