

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze

### § 1

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1843) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielanie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### § 2

#### Powołanie Komisji Przetargowej

1. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30.000 Euro.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowi Zarządzenie Rektora.
3. Komisja składa się z sześciu osób. Dla ważności prac Komisji wymagany jest udział min. trzech osób.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Kierownik Jednostki powołuje Przewodniczącego spośród pozostałych Członków Komisji.
6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Jednostki należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Jednostki.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny.
2. Wykonując powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców lub Konsultanta, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
  - 1) Komisja może wnioskować do Kierownika Jednostki o powołanie Biegłego, Rzeczoznawcy lub Konsultanta do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
  - 2) Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury Biegłego, Rzeczoznawcy lub Konsultanta
  - 3) Biegli, Rzeczoznawcy, Konsultanci przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
  - 4) Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji:
  - 2) współpraca z Działem Administracyjno–Technicznym (zwanym dalej „DAT”) w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 2 Prawa zamówień publicznych. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Jednostki, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Jednostki.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Zakres pracy Komisji obejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne oraz badaniem i oceną ofert.
2. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert;
  - 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 3) wzywa/wnioskuje do Kierownika Jednostki o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 4) wnioskuje do Kierownika Jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) wnioskuje do Kierownika Jednostki o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Jednostki o unieważnienie postępowania;
  - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Jednostki rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 8) przedstawia Kierownikowi Jednostki propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

- 9) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 11) przedstawia Kierownika Jednostki propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 12) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - 13) po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania Komisja przekazuje całość dokumentacji do Działu Administracyjno-Technicznego w celu dokonania czynności kończących postępowanie.
3. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
5. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## §6

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek 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 Jednostki.

## § 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, w szczególności podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
2. Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
3. Przewodniczenie obradom;
4. Podział prac przydzielanych członkom Komisji;
5. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

- 1) Przewodniczący wyłącza z jej prac Członka, który:
  - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
  - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
- 2) Informację o wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Jednostki, który podejmuje decyzję o jego odwołaniu i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowego Członka. Nowy Członek składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
6. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. Informowanie Kierownika Jednostki o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
9. Przedkładanie Kierownikowi Jednostki projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
10. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
11. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
12. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## § 8.

### Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w posiedzeniach i pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
6. Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji

## § 9

### Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji,
3. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
4. Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
5. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania

6. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji
7. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
8. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
9. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
10. Archiwizowanie dokumentacji

## § 10

### Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 11

### Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

## § 12.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 13.

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządza sekretarz Komisji prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na drukach określonych w odrębnych przepisach a Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi

Jednostki do zatwierdzenia.

§ 14.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Jednostki współdziałając z kwestorem Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Decyzja musi być wyrażona w formie pisemnej.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 16.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 )
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

R E K T O R  
prof. dr hab. Marian Ursel



Jelenia Góra 17 stycznia 2020 r.

Podpis Kierownika Jednostki