

## **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 2004r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, nadaje 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 14.000 Euro.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowi Zarządzenie Rektora.
3. Komisja składa się z siedmiu osób.
4. Dla ważności prac Komisji wymagany jest udział min. czterech osób.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Kierownik Jednostki powołuje Przewodniczącego spośród pozostałych Członków Komisji.
6. Komisja dla danego postępowania o zamówienie publiczne spośród swoich członków wybiera Sekretarza Komisji.

### § 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. 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.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

### § 4.

#### Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. 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.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### § 5.

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.

#### § 6.

##### Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
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. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odwołania.
10. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.
11. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Jednostki wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.
12. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Jednostki wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.

## § 7.

### Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w 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 prowadzenia 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.

## § 8.

### Do zadań Sekretarza Komisji lub pracownika DAT prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

## § 9.

### 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.

## § 10.

### 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.

## § 11.

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.

## § 12.

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządza sekretarz Komisji lub pracownik DAT prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na drukach określonych w odrębnych przepisach,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania w przypadku zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
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.

## § 13.

### Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
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.

## § 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. Zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 17.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Jelenia Góra 03 styczeń 2011r.

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Jednostki