

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 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015r. poz. 349,478 i 605) 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.
4. 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. Komisja dla danego postępowania o zamówienie publiczne spośród swoich członków wybiera Sekretarza Komisji.

§ 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 i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. 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. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Zakres pracy Komisji obejmuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne oraz badaniem i oceną ofert.
2. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - 1) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (zwaną dalej SIWZ);

- 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji (SIWZ) udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wprowadza zmiany do dokumentacji, o której mowa w pkt. 2;
 - 4) przedłuża termin składania ofert;
 - 5) przygotowuje ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 6) przygotowuje zaproszenia do negocjacji ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje oraz prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przeprowadza czynność otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 8) sprawdza, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SIWZ i w określonym terminie;
 - 9) dokonuje oceny ofert w zakresie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 10) wzywa Wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do złożenia wyjaśnień w kwestii treści złożonych ofert,
 - 11) wnioskuje o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu lub unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą,
 - 12) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 13) przygotowuje protokół postępowania z wnioskiem o wybór najkorzystniejszej oferty a po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki publikuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na odpowiednich stronach internetowych, w siedzibie Zamawiającego i przekazuje ją Wykonawcom, którzy złożyli oferty,
 - 14) w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści ofert/wniosków/dokumentacji postępowania wyznacza miejsce i termin, w którym można się zapoznać z ich treścią a w trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymagana jest obecność co najmniej jednego członka Komisji;
 - 15) w przypadku wniesienia odwołania przesyła kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w sytuacji przewidzianej ustawą zamieszcza ją również na stronie internetowej wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
 - 16) dokonuje wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 17) po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania Komisja przekazuje całość dokumentacji do DAT w celu dokonania czynności kończących postępowanie.
 - 18) Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania – po upływie terminów przewidzianych na złożenie odwołań.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 16 akceptuje i podpisuje Kierownik Jednostki.

§ 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, w szczególności 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.
 - 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. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
8. 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.
9. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
10. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odwołania.
11. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki.
12. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Jednostki wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.
13. 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.
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 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015r. poz. 349, 478 i 605).
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 17.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Jelenia Góra 15 stycznia 2016r.

R E K T O R

prof. dr hab. Marian Ursel

Podpis Kierownika Jednostki