

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zadania Komisji Przetargowej (zwanej dalej komisją) powoływanej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843), zwanej dalej Pzp.
3. Osoba wskazana w rozdziale I ust. 3 Regulaminu wydatkowania środków publicznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, występująca jako kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: 214.000 EUR dla dostaw i usług i 5.350.000 EUR dla robót budowlanych.
4. W postępowaniach o szacunkowej wartości poniżej kwot wymienionych w ust. 3 osoba występująca jako kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
6. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
8. Przez kierownika zamawiającego rozumie się Rektora APS lub upoważnionego do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w granicach udzielonych mu upoważnień Kanclerza APS. Zgodnie ze statutem APS, Rektor upoważnia Kanclerza do udzielania zamówień w granicach zwykłego zarządu.

Rozdział 2

Rola komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

Rozdział 3

Powołanie, prawa i obowiązki, odwołanie członków komisji

§ 1

Powołanie i prawa członków komisji

1. Członkowie komisji są powoływani na podstawie decyzji osoby działającej jako kierownik zamawiającego. W decyzji tej należy wskazać przewodniczącego i sekretarza komisji, a także określić przedmiot oraz zakres zamówienia publicznego.
2. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów i opinii biegłych.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17.

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członek komisji nie może odmówić kierownikowi zamawiającego udziału w pracach komisji z przyczyn innych, niż wynikające z obowiązującego prawa.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków komisji należy:
 - 1) czynny udział w pracach komisji, w szczególności w otwarciu ofert oraz indywidualnej ocenie ofert,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji 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 przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Wszystkie te uwagi członek komisji musi złożyć na piśmie i stanowić one będą załączniki do protokołu z postępowania. Załączniki te będą tajne dla wykonawców, a jawne tylko dla zamawiającego, organów kontroli i Urzędu Zamówień Publicznych.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić te zastrzeżenia bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, nawet jeżeli otrzymał takie pisemne polecenie.
8. W posiedzeniach komisji mogą brać udział członkowie komisji, a inne osoby tylko na zaproszenie przewodniczącego.

§ 3

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza

członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka komisji. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

3. Przewodniczący komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na posiedzeniu komisji,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 5) gdy członek komisji przestał być etatowym pracownikiem zamawiającego.

§ 4

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 2) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust.2
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych interesami Uczelni, przewodniczącym komisji może być Kanclerz APS lub Jego Zastępca.

§ 5

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, informacji, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 5) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, sekretarz pełni jego funkcję w zastępstwie.

Rozdział 4 **Prace komisji**

§ 1

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2

Organizacja pracy komisji

1. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
2. Przewodniczący rozdziela pracę i zadania pomiędzy członków komisji z uwzględnieniem ich kompetencji, doświadczenia i znajomości przedmiotu zamówienia.
3. Za oszacowanie wartości zamówienia odpowiada ten członek komisji, który merytorycznie odpowiada za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia przewodniczący lub sekretarz komisji.

§ 3

Decyzje podejmowane przez komisję

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków jej składu, bezwzględną większością głosów, przy obowiązkowej obecności przewodniczącego lub sekretarza.
2. Decyzje o możliwości obecności na posiedzeniach komisji osób nie będących jej członkami (ekspertów, biegłych, władz Uczelni) podejmuje przewodniczący komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 4

Biegli (rzecznawcy)

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (ewentualnie: zestaw pytań do biegłego) oraz ewentualnie wskazanie kandydatury na biegłego (rzecznawcę).
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 5

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji.

2. Protokół z postępowania prowadzi się na bieżąco, w toku prac komisji przetargowej (każda czynność wykonana przez komisję, o której mowa w art. 96 ustawy, musi być niezwłocznie odnotowana w tym protokole).
3. Po zakończeniu prac komisji przetargowej, wszyscy jej członkowie podpisują protokół z postępowania.
4. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
5. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
6. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 6

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są: przewodniczący, sekretarz komisji lub osoba pisemnie upoważniona przez przewodniczącego.

§ 7

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania.

§ 8

Prowadzenie dokumentacji postępowania

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) przyjmuje i przedkłada komisji zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ,
- 2) po opracowaniu przez komisję wyjaśnień i zatwierdzeniu ich przez kierownika jednostki, przekazuje je wszystkim zainteresowanym,
- 3) w razie zwołania zebrania wykonawców protokółuje zebranie,
- 4) informuje Kwesturę APS o konieczności przyjmowania wadium od wykonawców składających oferty,
- 5) prowadzi na bieżąco protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub w przypadku Jego nieobecności – sekretarz komisji, obowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

- 4) przed otwarciem ofert podać kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu informacje wymagane przepisami Pzp.

§ 10

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie zachodzą przesłanki do odrzucenia oferty, określone w art. 89 ustawy,
- 4) zwraca się do wykonawców (jeśli zajdzie taka konieczność) o udzielenie wyjaśnień treści złożonych ofert lub wzywa do uzupełnienia dokumentów w sytuacjach określonych w art. 26 Pzp,
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert zgodnie z art. 87 Pzp,
- 6) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie ofert gdy zachodzą takie przesłanki zgodnie z art. 89 Pzp,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

§ 11

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej.
2. Ocena ofert przez członków komisji odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert,
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Komisja sporządza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją do decyzji kierownikowi zamawiającego.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez komisję protokół z postępowania stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z kryteriami oceny ofert, określonymi w SIWZ.
Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi protokół lub unieważni postępowanie, komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania oraz wymagane przepisami Pzp ogłoszenia.

§ 12
Unieważnienie czynności

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 13
Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem do archiwum Uczelni. Do czasu przekazania dokumentacji do archiwum, za przechowywanie dokumentacji z postępowania w stanie gwarantującym jej nienaruszalność odpowiada sekretarz komisji.