

Regulamin pracy Komisji Rektorskiej ds. Przetargów Zamówień Publicznych w Akademii Ekonomicznej w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Rektorskiej ds. Przetargów Zamówień Publicznych (zwanej dalej „komisją”), powołanej w drodze zarządzenia przez Rektora Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity w: Dz.U z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą” i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz. 743), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
3. Komisja Rektorska ds. Przetargów Zamówień Publicznych ma charakter stały.
4. Skład komisji stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie oraz sekretarz.
5. Przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego, członków oraz sekretarza powołuje i odwołuje Rektor.
6. Sekretarz komisji jest powoływany spośród jej członków.

Rozdział II Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

[obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - Czynny udział w pracach komisji,
 - Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. 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.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji zachodzi okoliczność, która w ocenie członka komisji jest niezgodna z prawem, godzi w interes Akademii Ekonomicznej lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on 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 Akademii Ekonomicznej lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Rektorowi.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 3 **[prawa członków komisji]**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego lub Rektora.

§ 4 **[oświadczenia o bezstronności]**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

§ 5 **[odwołanie członka komisji]**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 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 Rektora o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuję do Rektora o odwołanie członka komisji w razie:
 - Wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - Nieusprawiedliwionej nieobecności członka na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - Naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia,
 - Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

- Gdy członek komisji przestał być pracownikiem Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
- 4. W miejsce odwołanego członka komisji, Rektor na wniosek przewodniczącego powołuje nowego członka.

§ 6 **[przewodniczący komisji]**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Rektora.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - Ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - Prowadzenie posiedzeń komisji,
 - Poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - Odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - Podział pomiędzy członków komisji prac, podejmowanych w trybie roboczym,
 - Przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Informowanie Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 7 **[sekretarz komisji]**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - Dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - Organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - Obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
 - Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przysyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (lub innych dokumentów stosownie do trybu prowadzenia zamówienia oraz jego szacunkowej wartości),
 - Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Rektora wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

71

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę, związaną z danym postępowaniem, z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, od którego nie wniesiono protestu.

§ 9

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy (harmonogramu), przedstawionego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Plan pracy komisji zawiera w szczególności:
 - Terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Harmonogram posiedzeń komisji,
 - Podział pracy pomiędzy członków komisji,
3. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 4

§ 10

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje przewodniczący komisji.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

[biegli(rzeczoznawcy)]

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Rektora z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniego kandydata na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się do biegłych (rzeczoznawców), za wyjątkiem prawa głosu.
3. W wypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga, Rektor może powołać doraźną Komisję Rektorską ds. Przetargów Zamówień Publicznych, składającą się wyłącznie bądź w przeważającej części, z osób posiadających wiedzę specjalistyczną niezbędną dla przeprowadzenia tego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

[protokół posiedzenia komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - Oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - Listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - Zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 14

[protokół postępowania o zamówienie publiczne]

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne (lub dokumentację podstawowych czynności, o której mowa w art. 26 ustawy), o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne Rektorowi do zatwierdzenia.

§ 15

[informowanie o pracach komisji]

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

Rozdział IV

Kolejne czynności Komisji Rektorskiej ds. Przetargów Zamówień Publicznych

§ 16

[przygotowanie postępowania]

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

- Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- Projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- Projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- Projekt ogłoszenia do publikacji.

§ 17

[udostępnianie dokumentacji przetargowej]

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- Wydaje zainteresowanym dostawcom/wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- Prowadzi rejestr dostawców/wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- Przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- Po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- W razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 18

[otwarcie ofert]

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców,
- Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,

- Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
- Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- Wezwać dostawców/wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz.U. Nr 118, poz. 754 z późn. zm.), z innymi uczestnikami postępowania, z Akademią Ekonomiczną albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu. Wezwanie, o którym mowa wyżej musi zawierać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.

§ 19 [ocena i badanie ofert]

Po otwarciu ofert komisja:

- Ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- Wnioskuje do Rektora o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą,
- Bada oferty złożone przez oferentów nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - oferty są ważne,
 - oferty nie są sprzeczne z ustawą albo specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny,
- Żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- Poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów,
- Wnioskuje do Rektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 20

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 b ust. 1 ustawy, komisja występuje do Rektora o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania

§ 21

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli Rektor zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia Rektorowi do podpisania: projekty powiadomień oferentów o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Jeżeli Rektor podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia Rektorowi do podpisania: projekty powiadomień oferentów o wyniku postępowania, ogłoszenia na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 22

[postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu oferentów przewodniczący niezwłocznie informuje Rektora i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim oferentom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Akademii Ekonomicznej zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Rektorowi.

§ 23
[unieważnienie czynności]

1. Rektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Rektora, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 24
[przechowywanie dokumentacji]

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych.