

REGULAMIN

Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie lub osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa Rektora, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) **„SIWZ”** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 6) **„UZP”** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) **„Wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie;
- 9) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowych powoływanych przez Kierownika Zamawiającego, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonywania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Komisja w szczególności przedstawia propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 2

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. W skład Komisji powinien wchodzić przedstawiciel jednostki organizacyjnej, która wnioskuje o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczącą, spośród jej członków wyznacza Kierownik Zamawiającego. Sekretarzem Komisji jest osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.
4. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a. ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 4,
 - b. nie złożył oświadczenia,

- c. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
- 7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu ze składu Komisji i powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
- 8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
- 9. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3

- 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach Komisji,
 - b. zapoznanie się z dokumentacją związaną z pracą Komisji,
 - c. wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
- 3. Członek Komisji jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu, podając przyczyny nieobecności.
- 4. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:
 - a. zwolnienia lekarskiego,
 - b. innych przewidzianych przepisami zwolnień od zajęć służbowych,
 - c. wykonywania czynności służbowych na polecenie przełożonych, w uzgodnieniu z osobą powołującą Komisję.

§ 4

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a. liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 5

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia,
- b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- c. podział prac między członków Komisji,
- d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e. podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 8 ust. 3 ustawy,
- f. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 5,
- g. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 6

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b. przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym zamówieniem,
- c. przekazywanie członkom Komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń Komisji,
- d. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- e. przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- f. uzyskanie podpisów członków Komisji na dokumentach,
- g. zastępowanie i wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

V. TRYB PRACY KOMISJI

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z chwilą wyłonienia Wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z Wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący ustala organizację pracy Komisji i podział pracy pomiędzy jej członków.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji powiadamia, z odpowiednim wyprzedzeniem Sekretarz Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera co najmniej datę posiedzenia, listę członków obecnych na posiedzeniu oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję.
8. Protokoły podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
9. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawniony jest jej Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.

VI. CZYNNOSCI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 8

1. Podstawą przygotowania postępowania przez Komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, jest wniosek w sprawie dokonania zamówienia w oparciu o prawo zamówień publicznych podpisany przez Kwestora i zatwierdzony zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Komisja przygotowując postępowanie sporządza dokumenty związane z procedurą, a w szczególności:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego,
 - b. projekt SIWZ,
 - c. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- a. udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- b. przygotowuje odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące treści SIWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od kierowników właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Zamawiającego;
- c. opracowuje projekt modyfikacji SIWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych ASP;
- d. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zorganizowanie zebrania Wykonawców;
- e. dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- f. prowadzi negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji;
- g. bada i ocenia oferty;

- h. wnioskuje o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
- i. przedstawia propozycję odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji podaje do wiadomości kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Sekretarz Komisji ogłasza:
 - a. imię i nazwisko, nazwa (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
 - b. informacje dotyczące ceny oferty;
 - c. termin wykonania zamówienia.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, są na bieżąco zapisywane w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Każdy członek Komisji niezwłocznie po otwarciu ofert składa pisemne oświadczenie , czy podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy.
6. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 11

1. Komisja bada i ocenia oferty na posiedzeniach.
2. Przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja stosuje wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
3. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców.
4. Komisja dokonuje następnie oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
5. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.
6. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
7. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli

dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 – 7, Komisja może skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - a. wykluczenie określonych podmiotów postępowania,
 - b. odrzucenie określonych ofert,
 - c. unieważnienie postępowania.
9. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt a. Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 pkt b. lub c. Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
12. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
13. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 12

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Sekretarz Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 12

1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
2. Sekretarz Komisji po zakończeniu postępowania wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji prawidłowo zabezpiecza i przechowuje.

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie

prof. Ksawery Piwocki