

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, Komisje przetargowe stosują odpowiednio postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz Ustawy.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielanie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do ważności posiedzeń Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Sekretarza.
5. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami powinna być opatrzona podpisem Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarza Komisji lub za pisemną zgodą Przewodniczącego – inny członek Komisji.

§ 3

1. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Spośród członków Komisji, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) 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,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) 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.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.
4. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, w terminie 2 dni od dnia powołania.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie zostanie unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 10 ust. 3,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

§ 9

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy biegły składa oświadczenie, o którym w § 4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 11

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności, kierując się odpowiednio postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku lub przepisami Ustawy.
2. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji, w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji,
 - b) udział w czynności otwarcia ofert,
 - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - d) badanie i ocena ofert,
 - e) składanie propozycji i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
 - f) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji (art. 181 ust. 1 ustawy),
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione informacje lub odwołanie.

§ 12

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 1 albo w § 7;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia między innymi:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcy,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) przekazywanie do Kwestury, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium bądź zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu Wykonawcom wadium bądź zabezpieczenia.
 - 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy postanowień przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.

§ 14

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego Specyfikacji oraz jej ewentualnych modyfikacji,
 - b) wydawanie lub wysyłanie Specyfikacji zainteresowanym Wykonawcom,
 - c) przyjmowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści Specyfikacji i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) zamieszczanie odpowiedzi na pytania do Specyfikacji na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie tych odpowiedzi Wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację,
 - e) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) udokumentowanie publikacji ogłoszeń, Specyfikacji, wyjaśnień i modyfikacji Specyfikacji.
 - g) kierowanie pracami Komisji pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadzi czynności w toku postępowania, odpowiednio zgodnie postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku lub przepisami Ustawy.

§ 16

1. W przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie protokołu postępowania, Przewodniczący Komisji udziela odpowiedzi zainteresowanemu, przekazując kopie wnioskowanych dokumentów lub wyznaczając miejsce i termin udostępnienia dokumentów.
2. Podczas wglądu do dokumentów wymagana jest obecność co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
3. Fakt udostępnienia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinien być odnotowany w formie notatki obejmującej: datę i miejsce udostępnienia, imię i nazwisko osoby zapoznającej się z dokumentami oraz zakres udostępnianych dokumentów.

§ 17

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą albo unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac Przewodniczący Komisji przekazuje do BZP dokumentację postępowania do przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 18

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro Kierownik Zamawiającego powołuje zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powoływania Zespołu, jeśli w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracę Zespołu koordynuje jego Przewodniczący.