

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Rektora nr 4/2003
z dnia 21 lutego 2003 r.

Regulamin Komisji Przetargowej w Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej w Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanej dalej Komisją Przetargową.

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 3 000 EURO Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju powołuje Komisję Przetargową i wyznacza jej przewodniczącego oraz sekretarza,

§ 2

Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący, czuwając nad przestrzeganiem przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych, w szczególności kierując się przy organizowaniu pracy Komisji przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U.Nr 82 poz.743), zarządzeń Rektora i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej, prowadzącej postępowanie przygotowujące zawarcie umowy w sprawie udzielenia konkretnego zamówienia publicznego, należy w szczególności:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.20 ustawy o zamówieniach publicznych, oraz odebranie takich oświadczeń od członków Komisji, oraz innych osób uczestniczących w jej pracach (np. rzeczoznawców),
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Dyrektora Administracyjnego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przedstawianie Prorektorowi wniosku w sprawie potrzeby zasięgnięcia opinii osoby posiadającej specjalistyczną wiedzę jako rzeczoznawcy, jeżeli dokonanie oceny oferty lub inna czynność w toku postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - g) przekazywanie Dyrektorowi Administracyjnemu do rozpatrzenia protestów złożonych przez dostawców lub wykonawców, wraz ze stanowiskiem Komisji.

2. O wyłączeniu członka Komisji w związku z art.20 ustawy o zamówieniach publicznych decyduje przewodniczący Komisji jednocześnie informując o tym Prorektora. Przewodniczącego Komisji z takiej przyczyny wyłącza Prorektor.
3. Przewodniczący Komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy zespołu osoby podlegającej wyłączeniu, zgodnie z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza Komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy Komisji w sposób uzgodniony z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Obowiązkiem członka Komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia są ważne jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu Komisji. Uczestnictwem w podjęciu rozstrzygnięcia jest oddanie głosu „za” lub „przeciw”. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
2. Każdy członek Komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą, doświadczeniem, oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art.20 ustawy o zamówieniach publicznych, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego Komisji lub Prorektora.
3. Członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych; nadto art. 27 tej ustawy stwierdza, że zamawiający nie może ujawnić informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji a także informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

§ 6

Obowiązkiem Komisji Przetargowej jest :

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,

- d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzania postępowania :
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich rokowań albo negocjacji,
 - c) dokonanie otwarcia ofert,
 - d) przeprowadzenie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - h) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art.27 b ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych wskazując w pisemnym uzasadnieniu podstawę prawną i omawiając okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
 - i) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.
3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej.

§ 7

1. Podstawę propozycji co do wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena członków Komisji, dokonana wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
2. Każdy członek Komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić indywidualną ocenę, chyba że ocena następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim wypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej ofert.

§ 8

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.

§ 9

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, propozycja Komisji dotyczy zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 10

- 1 Wnioski i propozycje Komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu

- 2 Wnioski i propozycje, o których mowa w ust.1 są przedstawiane za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych, który dokonuje ich sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i dokumentacją przetargową, oraz przedstawia Dyrektorowi ewentualne uwagi i zastrzeżenia.

§ 11

- 1 Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca Komisji powtórzenie unieważnionej czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. W razie odmówienia przez Dyrektora zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt 4 ustawy o zamówieniach publicznych (tj. jeśli nie dopełniono obowiązku ogłoszenia o postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy), w celu przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju powoła Komisję Przetargową w zmienionym składzie.

Kraków, dnia 21 lutego 2003 r.

