

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

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro, Prorektor nadzorujący funkcjonowanie zamówień publicznych w Uczelni powołuje komisję przetargową i wyznacza jej przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być kierownicy i pracownicy Działów: Zamówień Publicznych, Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Gospodarczego, Technicznego, oraz Pełnomocnicy Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów a także inni pracownicy administracyjni i naukowo-dydaktyczni, stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia. Członkiem komisji przetargowej może być także osoba nie będąca pracownikiem Uczelni, jeżeli jej udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
3. Przy kompletowaniu składu komisji przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, brane są pod uwagę wyłącznie kwalifikacje zawodowe, wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje przyszłych członków komisji.

§ 2

Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, czuwając nad przestrzeganiem przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych, w szczególności kierując się przy organizowaniu pracy przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, zarządzeniami Rektora i postanowieniami niniejszego Regulaminu, oraz zakresem uprawnień i obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych, powierzonych w trybie § 2 ust. 2 Zarządzenia.

§ 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 na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.),
 - 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 Kanclerza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przedstawianie Kanclerzowi wniosku w sprawie potrzeby zasięgnięcia opinii osoby posiadającej specjalistyczną wiedzę jako biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny oferty lub inna czynność w toku postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - g) przekazywanie Kanclerzowi do rozpatrzenia protestów złożonych w związku z prowadzeniem postępowań, wraz ze stanowiskiem komisji.
2. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 17 ust. 1 ustawy decyduje przewodniczący komisji, jednocześnie informując o tym Prorektora i Kanclerza. Przewodniczącego Komisji z takiej przyczyny wyłącza Prorektor.
3. Przewodniczący komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu w sposób uzgodniony z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji 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 i doświadczeniem, oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust.1 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Prorektora i Kanclerza (gdy sprawa dotyczy przewodniczącego).
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, w szczególności art. 96 ust.4, który stwierdza, że zamawiający nie może ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

§ 6

Obowiązkiem komisji przetargowej jest :

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
 - a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane;
 - d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) 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 z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji,
 - c) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - d) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania;
 - f) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert;
 - h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - j) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
 - k) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,

3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzecoznawców) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 7

1. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena ofert dokonana przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- 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 oferty.

§ 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

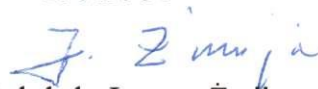
- 1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Kanclerzowi, chyba że czynność tę zastrzegł Rektor do swojej decyzji.
- 2. Wnioski i propozycje, o których mowa w ust.1 są przedstawiane za pośrednictwem kierownika Działu Zamówień Publicznych, który dokonuje ich sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą i dokumentacją przetargową, oraz przedstawia ewentualne uwagi i zastrzeżenia odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi.

§ 11

- 1. Kanclerz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
- 2. W razie odmowy, odpowiednio Rektora lub Kanclerza, zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy (tj. jeżeli postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego), w celu przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie, Prorektor powołuje komisję przetargową w zmienionym składzie.

Kraków, dnia 18 listopada 2005 r.

Rektor


 prof. dr hab. Janusz Żmija