

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ w PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE TEATRALNEJ im. L. SOLSKIEGO w KRAKOWIE

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora PWST, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- d) „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- f) „**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,
- g) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. Ludwika Solskiego w Krakowie oraz jej jednostki organizacyjne: Filię we Wrocławiu oraz Wydział Teatru Tańca w Bytomiu,
- h) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane i której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie komisję obowiązują przepisy Ustawy oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§1

1. Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji, na podstawie stosownej decyzji wyrażonej pisemnie w formie decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
2. Stałymi członkami Komisji, o ile Kierownik Zamawiającego nie postanowi inaczej w odniesieniu do danego postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, są:
 - a) Prorektor lub jedna z następujących osób: Dziekan, Prodziekan, nauczyciel akademicki - powołany imiennie przez Kierownika Zamawiającego i pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - b) Kanclerz lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu,
 - c) przedstawiciel związków zawodowych dla postępowań prowadzonych w Krakowie,
 - d) sekretarz.
3. W skład Komisji mogą być powołani:
 - a) kierownik działu, z którego działalnością wiąże się udzielane Zamówienie Publiczne,
 - b) inne osoby, których udział zapewni należytą pracę Komisji.
4. Skład Komisji winien zapewnić należytą formalno-prawną oraz merytoryczną ocenę powierzonych jej zadań.
5. Regulację ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio do Filii we Wrocławiu (za wyjątkiem ust. 2 lit. c).
6. Postępowania o udzielenie zamówienia dla Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu prowadzone są przez Komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego.

§2

1. 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, 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,

- 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, że 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.

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

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. 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 ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. 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.

§3

Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§4

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 1

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego powołuje biegłego.

2. Powołanie biegłego następuje:

- a) z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego, albo
- b) na wniosek Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w rozdziale III §2 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w rozdziale III §2 ust. 1.

2. 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 1

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.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej m.in.: opisu przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wartości szacunkowej, propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów ogłoszeń do publikacji,
- b) udział w posiedzeniach komisji,
- c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 2

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.

§ 3

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 4

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

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale III §2 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w rozdziale III §2 ust. 1 albo w ust. 3;
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 1

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 2

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przyjmuje i rejestruje oferty,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 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:
 - nie zostały otworzone,

- Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty zostały złożone po terminie i nie zostały otworzone,
- oferty zostały niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez otwierania, a jeśli przysługuje odwołanie po upływie terminu do jego wniesienia,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia -bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 3

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a następnie przeprowadza badania i oceny ofert.

§ 4

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§ 5

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 6

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, nie mniej jednak niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się (za wyjątkiem otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które odbywa się bez względu na ilość obecnych na posiedzeniu członków Komisji).
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 1

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 2

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert złożonych w terminie.

§ 3

Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem:

- a) złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert,
- b) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
- c) złożenia w trybie art. 26 ust. 3 oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 lub pełnomocnictw;
- d) złożenia na podstawie art. 26 ust 4 wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1.

§ 4

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §1 - 3, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- a) wykluczenie określonych wykonawców z postępowania,
- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

§ 5

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia Kierownikowi

Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w zaproszeniu.

2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, w zakresie, o którym mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 – 3 Ustawy oraz zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 Ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 1

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W informacji wskazuje się także, iż w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia oraz wzywa Wykonawców, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
3. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym Przewodniczącą Komisji lub jego Zastępcę.
6. Kierownik Zamawiającego Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie – pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 2

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia KIO. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok KIO.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wnieśli druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem oraz poleca sporządzenie odpowiedzi na skargę.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

1. Komisja kończy prace związane z prowadzonym postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.
3. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 r.