

Załącznik nr 1.2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk

Regulamin

powoływania oraz trybu pracy komisji przetargowych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa (komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik zamawiającego może powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, tj. 144 tys. euro, co stanowi równowartość 620 884,80 zł netto dla dostaw i usług oraz 5 548 000 euro, co stanowi 23 921 311,60 zł netto dla robót budowlanych.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty, o których mowa w §1 ust. 3 Regulaminu, Kierownik zamawiającego może powołać komisję.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym jedna osoba pełni funkcję Przewodniczącego komisji i jedna Sekretarza komisji.
3. Na członka komisji Kierownik zamawiającego obligatoryjnie powołuje Osobę odpowiedzialną merytorycznie oraz pracownika DZP.

§ 3

Tryb pracy

1. Komisja może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i/lub przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Komisja powołana do przygotowania i/lub przeprowadzenia określonego postępowania rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób obiektywny, rzetelny, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Komisja pracuje kolegalnie, a jej pracami kieruje Przewodniczący komisji.
5. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
6. Dla ważności decyzji podjętych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
7. Komisja dokonuje otwarcia ofert w trybie i terminie przewidzianym w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym.
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. W części jawnej posiedzenia Przewodniczący komisji dokonuje otwarcia i odczytania informacji zawartych w ofertach: nazwa (firma) i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, ewentualnie inne istotne elementy każdej z ofert.
10. W części niejawnej posiedzenia komisja dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców biorących udział w postępowaniu i/lub oceny i badania ofert.

11. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Oświadczenia

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego – Kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

Zadania komisji i jej członków

1. Do zadań komisji należą, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad określonych w ustawie Pzp oraz w przepisach wewnętrznych IFJ PAN,
 - 2) W przypadku powierzenia jej przygotowania postępowania - praca nad treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub zaproszenia do złożenia oferty,
 - 3) w przypadku powierzenia jej przeprowadzenia postępowania – udzielanie wyjaśnień i wprowadzanie zmian do SIWZ, prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w trybach negocjacyjnych),
 - 4) dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 5) dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, w tym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i przygotowanie wniosków do Kierownika zamawiającego o wykluczenie z postępowania i odrzucenie oferty,
 - 6) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert i przygotowanie wniosków do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo wniosku o unieważnienie postępowania i przedstawienie ich do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego,
 - 8) analiza wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołań i przygotowywanie ewentualnych odpowiedzi na nie oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
2. Do zadań członków komisji, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 należą, w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji,
 - 2) współpraca z Przewodniczącym komisji i Sekretarzem.

§ 6

Zadania Przewodniczącego komisji

Do zadań Przewodniczącego należą, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) akceptacja dokumentów, będących wynikiem prac komisji, w szczególności: SIWZ, zmian, wyjaśnień i uzupełnień do SIWZ (jeżeli komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania),
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu (biegli) o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- 6) wnioskowanie o powołanie biegłych,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza komisji,
- 8) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Zadania Sekretarza komisji

Do zadań Sekretarza komisji należą, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej, w tym protokołu dokumentującego całość postępowania, który po podpisaniu przez członków komisji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego,
- 2) obsługa formalna prac komisji.

§ 8

Zadania Osoby odpowiedzialnej merytorycznie

Do zadań Osoby odpowiedzialnej merytorycznie będącej członkiem komisji należą, w szczególności:

- 1) ustalenie warunków udziału w postępowaniu, sposobu dokonywania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert (jeżeli komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania), przygotowywanie projektów zmian i wyjaśnień do SIWZ pod względem merytorycznym,
- 2) ocena merytoryczna złożonych w postępowaniu ofert,
- 3) analiza wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołań i przygotowywanie ewentualnych odpowiedzi na nie pod względem merytorycznym.

§ 9

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 10

Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Dyrektor
Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk

Prof. dr hab. Marek Jeżabek