aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 18/2021
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu funkcjonowania Komisji Przetargowej
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,* zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania Komisji Przetargowej w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin funkcjonowania Komisji Przetargowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia
nr 18/2021 Rektora
Akademii Muzyczne
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
   1) **Kierownik Zamawiającego –**Rektor lub osoba/osoby pisemnie upoważnione do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, w rozumieniu Ustawy;
   2) **Obsługa Zamówień Publicznych (OZP)** - dział, stanowisko lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych u Zamawiającego;
   3) **Ustawa** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.).
2. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją" przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia jednego lub kilku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, albo komisję o charakterze stałym.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, z tym, że sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Obsługi Zamówień Publicznych.
5. Członków Komisji Przetargowej, powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając wniosek o wszczęcie postępowania.
6. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.

§ 2.
Obowiązki członków Komisji

1. Członek Komisji rzetelnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
   2) podział pracy między członków Komisji;
   3) odebranie od członków Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, oraz informowanie Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
   4) nadzorowanie prawidłowego przygotowania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
   1) udział w pracach Komisji,
   2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji w zakresie jej prac,
   3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji,
5. Sekretarz Komisji:
   1) odbiera i prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) organizuje, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzenia Komisji.

§ 3.
Oświadczenia członków Komisji

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, a także osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania oraz osoby udzielające zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, skutkujących ich wyłączeniem z dokonywania tych czynności. Przed odebraniem oświadczenia, osoba je odbierająca, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu albo o braku istnienia okoliczności związanych z konfliktem interesów w rozumieniu przepisów działu I, rozdziału 6, oddziału 1 Ustawy składa Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, a także osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania oraz osoby udzielające zamówienia:
   1) oświadczenie o istnieniu tych okoliczności składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu,
   2) oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów działu I, rozdziału 6, oddziału 1 Ustawy składa, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, a także osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania oraz osoby udzielające zamówienia.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, niezłożenia oświadczenia w wymaganym terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, dana osoba zostaje

niezwłocznie wyłączona z dalszego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. OZP przekazuje Kierownikowi Zamawiającego informację o wyłączeniu. Jeżeli z udziału w dokonywaniu czynności w postępowaniu powinien zostać wyłączony przewodniczący Komisji czynności wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest powołać nowego członka Komisji w miejsce osoby wyłączonej, w przypadku gdy liczba członków Komisji będzie niższa niż wymagana przepisami niniejszego Regulaminu W pozostałych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka Komisji.
6. Członek Komisji, albo inna osoba, o której mowa w ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji lub dokonywania czynności w postępowaniu, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, oraz poinformować o tym przewodniczącego Komisji. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu, albo osobę, która nie złożyła oświadczenia, albo złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływający na wynik postępowania.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, sekretarz Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.
Prowadzenie postępowania, badanie i ocena ofert

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Komisji, z wyjątkiem otwarcia ofert, w którym uczestniczyć musi co najmniej 2 członków Komisji.
3. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do udzielania wyjaśnień treści dokumentów zamówienia w zakresie swojej wiedzy i kompetencji. Przewodniczący komisji odpowiada za przekazanie odpowiedzi na pytania wykonawców do OZP w wyznaczonym terminie.
5. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
6. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
7. Przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5 nie można zapoznać się z zawartością ofert.
8. Najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępnia się informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej w danym postępowaniu, przy otwieraniu ofert sekretarz Komisji wpisuje na każdej kopercie, oraz na pierwszej stronie oferty jej numer, w kolejności otwierania. Po otwarciu oferty jeden z członków Komisji podaje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta

jest otwierana oraz cenę lub koszt zawarte w ofercie. Informacje te sekretarz Komisji odnotowuje w protokole postępowania.

10. Niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępnia się informacje o:
    1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
    2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
11. Członkowie Komisji zobowiązani są do badania i oceny ofert.
12. Ocena ofert odbywa się wyłącznie w oparciu o zasady oraz kryteria oceny określone w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
13. Po zakończeniu badania ofert członkowie Komisji przetargowej przekazują OZP informację na temat zgodności ofert z warunkami zamówienia.
14. W przypadku indywidualnej oceny ofert, każdy członek Komisji sporządza pisemne uzasadnienie oceny oferty. W przypadku, gdy przy ocenie zastosowano kryteria opisane wzorami, sekretarz Komisji przetargowej sporządza streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.

§ 5.
Postanowienia końcowe

1. Komisja kończy pracę po podpisaniu przez wszystkich członków komisji wniosku do Kierownika Zamawiającego w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czynności komisji oraz przebieg całego postępowania dokumentuje protokół postępowania sporządzony przez sekretarza. Protokół, po jego zakończeniu, podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Członek Komisji nie może odmówić podpisania wniosku Komisji, protokołu postępowania, lub załącznika do protokołu. W przypadku zastrzeżeń członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, wpisuje on swoje zastrzeżenia odpowiednio w treści wniosku Komisji lub w protokole postępowania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.