Załącznik nr 1

Regulamin prac Komisji Przetargowej Instytutu Fizyki PAN

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin prac Komisji Przetargowej Instytutu Fizyki PAN, zwany w dalszej treści Regulaminem, wydany zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 117 ze zmianami), określa organizację, tryb pracy, zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystość jej prac.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 117 ze zmianami), zwanej w dalszej treści Ustawą.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Instytutu Fizyki PAN powoływanym do czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
   a) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
   b) badania i oceny złożonych ofert.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Dyrektorowi IF PAN propozycję podjętego przez Komisję Przetargową postanowienia o wyborze trybu dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dyrektor IF PAN może pisemnie powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych niż określonych w § 2 ust. 1 czynności w postępowaniu o udzielenie oraz związanych z przygotowaniem zamówienia.

II. Organizacja Komisji Przetargowej

§ 4.

1. Komisja Przetargowa liczy dziewięciu Członków powoływanych i odwoływanych przez Dyrektora IF PAN, w tym: pięciu Członków stałych oraz czterech Członków dochodzących, którzy uczestniczą w pracach w zależności od przedmiotu postępowania.
2. Członkami stałymi są:
   a) Przewodniczący,
   b) Zastępca Przewodniczącego,
   c) Sekretarz,
   d) Członek dochodzący,
   e) Członek zwykły.

3. Członkami dochodzącymi w zależności od przedmiotu postępowania są:
   f) przedstawiciel Działu informatycznego – uczestniczący w pracach Komisji przy postępowaniach dotyczących sprzętu komputerowego;
   g) wskazany przez Dyrektora IF PAN kierownik grantu (zadania) – będący dysponentem środków przeznaczonych na finansowanie zamówienia publicznego, gdy postępowanie nie dotyczy standardowego sprzętu komputerowego;
   h) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – przy zamówieniach na roboty budowlane;
   i) Kierownik Biblioteki IF PAN – przy postępowaniach dotyczących materii bibliotecznej;
   j) Inna osoba, w tym także osoba niebędąca pracownikiem Instytutu, wskazana przez Dyrektora IF PAN.

§ 5.

1. Zależnie od przedmiotu postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej ustala regulaminową większość Członków Komisji Przetargowej niezbędną dla ważności czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez Komisję Przetargową.
2. Czynności przygotowania postępowania dla swej ważności wymagają uczestnictwa regulaminowej większości Członków Komisji właściwej dla przeprowadzenia przygotowywanego postępowania.

§ 6.

1. Czynności Komisji Przetargowej związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać zaakceptowane przez regulaminową większość Członków Komisji Przetargowej drogą elektroniczną, treścią: „zobowiązuję się do podpisu protokołu" oraz wymagają własnoręcznego potwierdzenia przyrzeczonej zgody w protokole.
2. Wybór trybu dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga podjęcia postanowienia Komisji Przetargowej.

§ 7.

1. Czynności Komisji Przetargowej, w tym określone w § 16, związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymagają podjęcia postanowień.
2. Komisja Przetargowa podejmuje postanowienia na posiedzeniach, większością głosów, przy obecności regulaminowej większości jej członków oraz sporządza pisemny protokół.
3. Posiedzenie bez wymaganej regulaminem obecności większości Członków jest nieważne.
4. Protokół podpisują obecni przy głosowaniu Członkowie Komisji z zaznaczeniem stanowiska w sprawie.
5. Głosujący Członek Komisji ma prawo do uzasadnienia w protokole swojej decyzji.
6. Każdy Członek Komisji może wnieść do protokołu głos odrębny.

III. Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 8.
[obowiązki Członków Komisji]

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   a) czynny udział w pracach Komisji;
   b) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy;
   c) wykonywanie służbowych poleceń Przewodniczącego Komisji;
   d) utrzymanie ścisłej poufności informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
3. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
4. W pracach Komisji uczestniczą wszyscy jej członkowie. Nieobecność na posiedzeniach Komisji wymaga usprawiedliwienia (choroba, wyjazd służbowy, urlop, inne ważne przyczyny).
5. W przypadku dłuższej nieobecności Członka Komisji, Przewodniczący wzywa do uczestnictwa w pracach Komisji bezpośrednio osobę z ustalonej przez Dyrektora listy osób do podjęcia prac w Komisji.

§ 9.
[prawa Członków Komisji]

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, w tym do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, oświadczeń, wyjaśnień złożonych przez oferentów a także opinii wydanych przez biegłych (rzeczoznawców).
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub do Dyrektora IF PAN.

§ 10.
[odwołanie Członka Komisji]

1. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić, jeżeli wystąpią przeszkody uniemożliwiające udział Członka w pracach Komisji.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie

wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika jednostki o odwołanie Członka Komisji ze składu Komisji Przetargowej na stałe lub na czas określony.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora IF PAN o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
   a) niespełnienia obowiązków określonych w § 8 ust. 2;
   b) nieusprawiedliwionych 10-ciu nieobecnościach w roku kalendarzowym Członka Komisji na posiedzeniach Komisji;
   c) gdy Członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 11.
[Przewodniczący Komisji]

1. Dyrektor Instytutu powołuje osobę na Przewodniczącego Komisji Przetargowej, który kieruje jej pracami.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
   a) w miarę potrzeby opracowanie harmonogramu pracy Komisji;
   b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
   c) przydzielenie Członkom Komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
   d) informowanie Dyrektora IF PAN o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   e) przedstawianie Dyrektorowi IF PAN propozycji podjętych postanowień Komisji;
   f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   g) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w czasie trwania postępowania i po jego zakończeniu.
3. Przewodniczący Komisji stosownie do potrzeb wzywa bezpośrednio osoby wyznaczone przez Dyrektora IF PAN do podjęcia uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej w przypadku dłuższej nieobecności któregokolwiek z jej Członków.

§ 12.
[Sekretarz Komisji]

1. Sekretarz Komisji Przetargowej jest osobą powołaną przez Dyrektora Instytutu lub przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej po uzgodnieniu z Dyrektorem IF PAN.
2. Sekretarz Komisji zajmuje się organizacją jej prac.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
   a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
   b) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
   c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

d) informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń i niniejszego regulaminu;
e) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o których mowa w § 8 ust. 2 pkt b;
f) wysyłanie (po zatwierdzeniu przez Dyrektora IF PAN) w porozumieniu z przewodniczącym Komisji, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
g) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IF PAN projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
h) udostępnianie oferentom dokumentów przetargowych, zarówno w czasie trwania prac Komisji, jak i po zakończeniu prac Komisji.

§ 13.

1. Do informowania o przebiegu prac Komisji Przetargowej uprawniony jest Przewodniczący Komisji i jej Sekretarz.

IV. Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 14.

1. Zasadniczymi elementami trybu pracy Komisji Przetargowej są:
   a) Czynności przygotowania postępowania w tym przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
   b) Czynności przeprowadzenia postępowania w tym:
      - oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz ewentualnie podjęcie postanowienia wnioskującego do Dyrektora IF PAN o:
        - unieważnienie postępowania lub
        - wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych w Ustawie;
      - badania i oceny złożonych ofert.
2. Prawnicy, działający na rzecz Instytutu Fizyki PAN, każdorazowo uczestniczą w przygotowaniach i opiniują Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia oraz umowy a także pomagają merytorycznie przy innych czynnościach pracy Komisji Przetargowej.

§ 15.
[Dokumenty]

1. Dokumenty podjętych postanowień Komisji Przetargowej przedstawiane są Dyrektorowi IF PAN tylko po uprzednim podpisaniu ich przez regulaminową większość Członków Komisji, w tym przez przedstawiciela Działu prawnego oraz dysponenta środków finansowych,
2. Dokumenty innych czynności Komisji Przetargowej mogą zostać przedstawione Dyrektorowi IF PAN, po zaakceptowaniu przez regulaminową większość Członków

Komisji drogą elektroniczną zgodnie z § 6 ust. 1, oraz wymagają własnoręcznego potwierdzenia zgody na dokumencie lub w protokole.

3. Komisja postanawia o wydaniu wewnętrznych uregulowań służących usprawnieniu jej pracy w tym Harmonogramu prac.

§ 16.

1. Otwarcie ofert:
   a) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
   b) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   c) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie;
   d) po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący lub Sekretarz ogłasza nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
   e) po ogłoszeniu nazw wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, członkowie Komisji składają oświadczenia zgodnie z art.17 Ustawy.

§ 17.

1. Badanie i ocena ofert:
   a) w toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
   b) Komisja, na podstawie art. 88 Ustawy, poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
   c) w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
   d) Komisja występuje z wnioskiem o odrzucenie oferty wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę;
   e) Komisja występuje z wnioskiem do Dyrektora IF PAN o odrzucenie oferty jeżeli wystąpiły przesłanki zawarte w art. 89 ust. 1 Ustawy;
   f) jeżeli w postępowaniu zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja, na podstawie art. 91 ust. 5 Ustawy, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych;
   g) Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i uwagi określone w SIWZ;

h) Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora IF PAN propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
i) Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

2. Czynności określone od punktu a) – do punktu i) wymagają podjęcia postanowienia Komisji.

§ 18.

1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:
   a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
   b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   c) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
   d) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
   e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

§ 19.

1. Komisja przyjmuje i analizuje wnoszone powiadomienia o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub o zaniechanych czynnościach, do których jest on zobowiązany na podstawie ustawy, oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

§ 20.

1. Komisja dokumentuje prace przez sporządzenie protokołu z czynności postępowania podpisanego przez uprawnionych Członków Komisji Przetargowej oraz przedkłada Dyrektorowi IF PAN do zatwierdzenia.

Załącznik nr 2

Skład osobowy Komisji Przetargowej
Instytutu Fizyki Polskiej Akademii Nauk

§ 1.

1. Członkami stałymi są:
   a) Przewodniczący – Bogdan Kowalski;
   b) Zastępca Przewodniczącego – Włodzimierz Jastrzębski;
   c) Sekretarz – Maciej Zajączkowski;
   d) Członek zwykły – Teodor Jarosiński.
2. Członkami dochodzącymi w zależności od przedmiotu postępowania są:
   a) przedstawiciel Działu informatycznego – Aleksander Błędowski;
   b) wskazany przez Dyrektora IF PAN kierownik grantu (zadania);
   c) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – Paweł Głód;
   d) Kierownik Biblioteki IF PAN – Adam Zakrzewski;
   e) Inna osoba, w tym także osoba niebędąca pracownikiem Instytutu, wskazana przez Dyrektora IF PAN.
3. Członkami, których Przewodniczący Komisji może stosownie do potrzeb wezwać do podjęcia uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej w przypadku dłuższej nieobecności któregokolwiek z jej Członków, są:
   a) Andrzej Szewczyk
   b) Tomasz Story
   c) Tomasz Wojtowicz
   d) Piotr Białokoziewicz
   e) Aneta Wodzińska
   f) Jacek Zieliński