

Regulamin prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z udziałem komisji przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Komisja przetargowa działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) w przypadku kiedy zamówienie jest udzielane z zastosowaniem jej przepisów, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących u zamawiającego.

§ 2.

Celem Regulaminu jest określenie sposobu ustalenia organizacji, składu, trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych lub do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, odpowiednio na podstawie ustawy PZP albo Regulaminu udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Terminologia

Kierownik zamawiającego – Dyrektor Instytutu Matematycznego lub osoba, której zostały powierzone w drodze pełnomocnictwa uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Komisja przetargowa / komisja - zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do prowadzenia wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na wszystkich jego etapach.

Platforma zakupowa - system informatyczny służący do obsługi postępowań o udzielenie zamówień.

Postępowanie o udzielenie zamówienia/postępowanie - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert lub przyjęcia oferty wykonawcy albo przesłania zaproszenia do negocjacji, w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy, a także postępowanie wszczynane w trybie zakupu.

Pracownik – osoba zatrudniona w Instytucie Matematycznym PAN na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną.

Pracownik odpowiedni ds. zamówień publicznych – osoba zatrudniona na umowę o pracę w IM PAN pełniąca rolę specjalisty ds. zamówień publicznych.

Prowadzący postępowanie – pracownik odpowiedni ds. zamówień publicznych pełniący rolę sekretarza komisji przetargowej.

Przewodniczący komisji przetargowej - pracownik IM PAN wyznaczony do przewodniczenia komisji, proponowany przez i zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu lub Zastępcę Dyrektora ds. Ogólnych.

Przedstawiciel użytkownika / wnioskodawcy - pracownik proponowany do składu komisji przez użytkownika i zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępcę Dyrektora ds. Ogólnych

Przygotowujący umowę – prawnik świadczący usługi doradcze na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z IM PAN.

Radca prawny – radca prawny/adwokat świadczący usługi prawne na rzecz IM PAN na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub B2B.

Ustawa PZP - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Użytkownik – pracownik IM PAN lub dział IM PAN, na rzecz którego udzielane jest zamówienie.

Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający / IM PAN / Instytut / Instytut Matematyczny / Instytut Matematyczny PAN – Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk.

Zamówienia publiczne / zamówienia - umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe

§ 4.

1. Komisja przetargowa jest powoływana w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem posiadanych przez nie odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 5.

1. Dyrektor Instytutu powołuje komisję przetargową zatwierdza jej skład oraz funkcje pełnione przez jej członków.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) prowadzący postępowanie / sekretarz;
 - 3) przedstawiciel wnioskodawcy.
3. Do składu komisji mogą być dodatkowo powołani:
 - 1) przedstawiciele użytkownika;
 - 2) eksperci (biegli/rzeczoznawcy) świadczący usługi na rzecz Instytutu Matematycznego PAN;
 - 3) inni pracownicy, jeśli Dyrektor Instytutu uzna to za zasadne;
 - 4) Dyrektor Instytutu Matematycznego lub jego Zastępca.
4. Ogólny zakres odpowiedzialności poszczególnych członków komisji wynika z niniejszej regulacji oraz podziału obowiązków dokonanych przez prowadzącego postępowanie, z uwzględnieniem wiedzy, doświadczenia i zakresu obowiązków służbowych osób wchodzących w skład komisji.
5. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i odpowiada za koordynację jej prac. Ponadto odpowiada za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania z zachowaniem wymagań formalno-prawnych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych regulacji zamawiającego dotyczących danego zamówienia.
6. Prowadzący postępowanie odpowiada w szczególności za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania z zachowaniem wymagań formalno-prawnych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i wewnętrznych regulacji zamawiającego dotyczących danego zamówienia.
7. Przygotowujący umowę odpowiada w szczególności za sporządzenie projektu umowy.
8. Przedstawiciel wnioskodawcy odpowiada w szczególności za merytoryczną poprawność ogółu elementów i czynności składających się na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w tym za przygotowanie rzetelnej kalkulacji lub jej sprawdzenie, jeżeli została przygotowana przez inną osobę. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie merytorycznych podstaw opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia i opisu jego wykonania oraz merytorycznych aspektów umowy
9. Przedstawiciel użytkownika, o ile został powołany do składu komisji, odpowiada w szczególności za merytoryczne podstawy opisu warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia i opisu jego wykonania, jakościowe kryteria oceny ofert oraz merytoryczne aspekty umowy.

10. W okresie nieobecności któregośkolwiek członka komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonują osoby wskazane przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN albo osobę go zastępującą, które na czas nieobecności członka komisji stają się członkami komisji.

§ 6.

Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

§ 7.

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, i są niezależni w podejmowaniu decyzji przez komisję.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania poufności wszystkich informacji pozyskanych w trakcie postępowania wymaganej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Członkowie komisji są zobowiązani do dołożenia najwyższej staranności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Za czynności komisji jej członkowie odpowiadają indywidualnie, stosownie do odpowiedzialności poszczególnych członków komisji wynikającego z niniejszej regulacji oraz z podziału obowiązków dokonanych przez prowadzącego postępowanie.

§ 9.

Członkowie komisji są odpowiedzialni za wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zobowiązani do wypełnienia obowiązku dochowania dbałości o interes zamawiającego.

§ 10.

Komisja rozpoczyna swoje prace z dniem jej powołania. Członkowie komisji są niezwłocznie informowani o powołaniu przez prowadzącego postępowanie lub za pośrednictwem platformy zakupowej.

§ 11.

1. Wyłączeniu z postępowania podlegają osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. W przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem możliwości uznania fałszywego oświadczenia za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, w formie elektronicznej na platformie zakupowej, oświadczenie o istnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik do regulaminu.
3. W przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę PZP, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie (zgodnie z wymogami ustawy PZP) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. W postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów ustawy PZP kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2-4, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 3, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§12.

Komisja przeprowadza postępowanie bez zbędnej zwłoki, a w przypadku, gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub przepisy wewnętrzne zamawiającego przewidują dla dokonania określonych czynności stosowne terminy - z zachowaniem tych terminów.

§13.

1. Prace komisji odbywają się:
 - 1) za pośrednictwem platformy zakupowej albo, w przypadku gdy jest to uzasadnione;
 - 2) na posiedzeniach zwoływanych przez prowadzącego postępowanie;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję jest wymagane, w przypadku o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 2 - obecność co najmniej połowy jej członków;
 - 2) ust. 1 pkt 1 i 3 - wyrażenie woli przez co najmniej połowę jej członków.

Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję w przypadku postępowań udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zamówień realizowanych w oparciu o przepisy ustawy PZP dodatkowo jest wymagane zachowanie kworum w liczbie trzech osób.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego postępowanie.
4. Członek komisji może wstrzymać się od głosu przy jednoczesnym podaniu powodu wstrzymania się od głosu do protokołu z posiedzenia komisji lub w formie elektronicznej.
5. Komisja może zatwierdzać treść dokumentów powstających w wyniku przygotowania i prowadzenia postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej lub poczty elektronicznej.

§14.

1. Komisja może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy) do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania jest wymagane posiadanie wiedzy specjalistycznej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik zamawiającego może powołać biegłego (rzeczoznawcę).
4. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 15.

1. Informacje o wyznaczonych terminach posiedzeń komisji są przekazywane jej członkom w trakcie posiedzenia bądź pomiędzy odbywanymi posiedzeniami - ustnie lub drogą elektroniczną przez prowadzącego postępowanie.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, ewentualny wyniki głosowań, czynności dokonane przez któregośkolwiek członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez prowadzącego postępowanie. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji jest obowiązany do przedstawienia uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji postępowania.
4. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić prowadzącego postępowanie o swojej przewidywanej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.

§ 17.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i odpowiada za ich przebieg.
2. Do uprawnień i obowiązków Prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) dokonanie podziału prac pomiędzy poszczególnych członków komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów odbywania posiedzeń komisji;
 - 4) wyznaczanie terminów poszczególnym członkom komisji na: udzielanie odpowiedzi, wyrażanie stanowisk, opinii i innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, z uwzględnieniem § 5 ust. 4;
 - 5) prowadzenie negocjacji, licytacji ustnej lub wyznaczenie członka komisji odpowiedzialnego za ich prowadzenie;
 - 6) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 18.

1. Prowadzący postępowanie dba o zgodność podejmowanych działań pod względem formalnym z Ustawą PZP i odpowiada za przebieg postępowania.
2. Do jego uprawnień i obowiązków należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu SWZ oraz dokonywanie zmian w dokumencie w wyniku prac komisji.
 - 2) dbanie o kompletność dokumentacji postępowania oraz jej czytelne i przejrzyste ułożenie.

- 3) przeprowadzenie postępowania w tym: publikacje ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie prowadzonej przez UZP, ogłoszenie postępowania na stronie Zamawiającego lub platformie zakupowej.
- 4) Komunikację z Wykonawcami w tym formułując odpowiedzi na pytania;
- 5) przekazywanie odpowiednich informacji do Prezesa UZP;
- 6) umieszczanie ogłoszeń z otwarcia ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty / Wykonawcy, ogłoszenia o zawarciu umowy oraz unieważnieniu postępowania;
- 7) przygotowanie protokołu z prac komisji oraz końcowego;
- 8) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 19.

Członkowie komisji są zobowiązani w szczególności do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w przygotowywaniu dokumentów postępowania;
- 2) udziału w posiedzeniach komisji;
- 3) niezwłocznego zajęcia stanowiska lub zajęcia stanowiska w terminie wskazanym przez prowadzącego postępowanie;
- 4) wykonywania czynności zleconych przez prowadzącego postępowanie, z uwzględnieniem § 5 ust. 4;
- 5) wykonywania czynności wynikających z postanowień Regulaminu Przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk.

§ 19.

Treść ogłoszenia, zaproszeń albo zapytania cenowego wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzący postępowanie przygotowuje w terminie zapewniającym ich prawidłowe opublikowanie albo wysłanie.

§ 20.

Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności:

- 1) opracowuje dokumenty konieczne do wszczęcia postępowania;
- 2) przekazuje propozycje rozstrzygnięć kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym;
- 3) wnioskuje, w uzasadnionych przypadkach, do kierownika zamawiającego o wprowadzenie zmian do dokumentacji postępowania oraz przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców do kierownika zamawiającego;
- 5) sprawdza kompletność ofert i wniosków, ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz może wnioskować do kierownika zamawiającego o ich wykluczenie;
- 6) może wnioskować do kierownika zamawiającego o odrzucenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty;
- 7) ocenia oferty i wnioski;
- 8) może wnioskować do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie PZP albo występuje o zamknięcie postępowania w przypadkach określonych w Regulaminie udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 10) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania, a w przypadku postępowań realizowanych na podstawie ustawy PZP również projekty odpowiedzi na przekazane przez wykonawców informacje o niezgodnych z przepisami ustawy PZP czynnościach pojętych przez zamawiającego lub przez niego zaniechanych;
- 11) przedstawia inne wnioski z realizacji postępowania.

§21.

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za należyte przechowanie i zabezpieczenie dokumentacji postępowania.
2. Dokumenty postępowania wydaje podmiotom biorącym lub zamierzającym brać udział w postępowaniu pracownik właściwy ds. zamówień publicznych, potwierdzając tę czynność w prowadzonych dla każdego postępowania dokumentach.

§22.

1. Komisja kończy swoje prace z dniem:
 - 1) podpisania umowy przez wykonawcę i zamawiającego albo;
 - 2) zakończenia postępowania bez zawarcia umowy albo;
 - 3) wycofania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego albo;
 - 4) unieważnienia lub zamknięcia postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja jest zobowiązana do wykonania dodatkowych czynności po zakończeniu postępowania,

§23.

1. Koordynację oraz nadzór formalno-organizacyjny nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego, który w szczególności:
 - 1) wyznacza termin posiedzenia komisji, jeśli nie zostało zwołane przez prowadzącego postępowanie;
 - 2) udziela komisji pomocy, na wniosek prowadzącego postępowanie lub z własnej inicjatywy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.
2. Kierownik zamawiającego może uczestniczyć w posiedzeniach komisji lub delegować na nie swojego przedstawiciela, bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Wykonywanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru formalno-organizacyjnego nad pracami komisji kierownik zamawiającego może zlecić upoważnionej przez siebie osobie.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§24.

Dokumenty związane:

Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Regulamin Przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

Instytutu Matematycznego PAN

Dr hab. Karol Palka

/złożono podpisy elektroniczne /