

Zarządzenie nr 16 /2019
Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
z dnia 24 maja 2019 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr POWER.ZOP.26.1.2019 na zadanie pn.: ***Dostawa i wdrożenie systemów informatycznych w Akademii Teatralnej w podziale na dwie części zamówienia: Część 1 - Dostawa platformy zarządzania wiedzą i rozwojem potencjału naukowego wraz z licencją, usługą jej wdrożenia oraz asystą powdrożeniową; Część 2 – Dostawa licencji i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) wraz z dostawą niezbędnej infrastruktury technicznej (serwer) wraz z gwarancją, realizowanego w ramach projektu „Nowa jakość kształcenia w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie” nr POWR.03.05.00-00-Z070/17-00 realizowanego przez Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER 2014-2020.***

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986), Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Agnieszka Zajk-Tworkowska – przewodnicząca komisji
2. Agata Smerd – członek komisji (pełniący funkcję sekretarza)
3. Agata Hryc-Ląd – członek komisji
4. Ewa Malowaniec – członek komisji
5. Dorota Nowotniak – członek komisji
6. Tomasz Skorupski – członek komisji
7. Beata Turalska – członek komisji

§ 2.

Komisja przeprowadza czynności w zakresie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz wskazania propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 3.

Komisja wykonuje wszystkie powierzone czynności zgodnie z regulacją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zasadami określonymi w opracowanej „Instrukcji Pracy Komisji Przetargowej” stanowiącej integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 16 /2019z dnia 24 maja 2019 roku

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w zakresie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Cel: niniejsza instrukcja ma na celu określać organizację, zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej oraz ich odpowiedzialność za wykonywane czynności dla wypełnienia przesłanek ustawowych zawartych w art. 19 -21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

I. KOMISJA.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Komisja pracuje kolegiałnie.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą być osobami, 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 pozostali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli 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.
7. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji.
 - a. Oświadczenie musi zostać także złożone w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt I 6 a) do e) ujawnia się w toku prac komisji. Dołącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
 - b. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka, który:
 - Złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt

- I 6 od a) do e),
- Nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
 - Złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłącznie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - Złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt 16 od a) do e), jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
- c. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Rektorowi Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza (zwanemu dalej „Rektorem”), 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 pkt I 6 od a) do e) w najkrótszym możliwym terminie.
- d. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Rektor, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt I 6 od a) do e), powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania, dotyczy także niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
9. Do zadań członka komisji w szczególności należy:
- a. czynny udział w pracach komisji,
 - b. rzetelnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
 - c. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
10. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
11. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
12. Posługiwanie się niniejszą instrukcją nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
13. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych i ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność za swoje czynności (odpowiedzialność służbową wynikająca z Kodeksu Pracy oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych), z zastrzeżeniem ust. 14
14. Członkowie komisji niebędący pracownikami Zamawiającego wykonują czynności związane z udziałem w pracach komisji podstawie umów nr: POWER.ZOP.1131.10.2018 i POWER.ZOP.1131.11.2018 .

II. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Kierowanie pracami komisji,

2. Odbieranie oświadczenia od członków komisji i od biegłego o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania,
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń,
4. Dokonywanie podziału prac między członkami komisji podejmowanych w trybie roboczym,
5. Nadzorowanie prowadzenie dokumentacji przetargowej,
6. Dyscyplinowanie członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji,
7. Informowanie Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. W uzasadnionych przypadkach występowanie z wnioskiem do Rektora o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
9. Prowadzenie nadzoru nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz nadzoru nad dostępem zainteresowanych do dokumentacji postępowania.
10. Nadzór nad terminowym opracowaniem i przekazaniem odpowiednich dokumentów w szczególności Rektorowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczeniem ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.

III. SEKRETARZ.

Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia oraz z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz innymi niezbędnymi dla postępowania ustawami,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7. Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji składa Rektorowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców) ze wskazaniem konkretnej osoby,
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Rektor.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności takich samych jak członka komisji przetargowej (okoliczności, o których mowa w pkt I, 6, a-e).
4. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na odrębne zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. OTWARCIE OFERT.

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano

- dostawców/wykonawców,
2. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 3. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
 4. Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
 5. Po otwarciu każdej oferty podyktować sekretarzowi do protokołu informacje wymagane przepisami Pzp.

VI. OCENA I BADANIE OFERT.

1. Badanie ofert.
Oferty złożone przez wykonawców podlegają badaniu pod kątem art. 90 oraz art. 89 ust. 1 Pzp. Komisja dokonuje poprawienia omyłek, jeżeli stwierdzi, że mają one miejsce, zgodnie z przepisem art. 87 ust. 2 ustawy Pzp. Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień, zgodnie z ustawą Pzp. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona wnioskuję w tej sprawie do Rektora i przygotowuję projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Po zbadaniu ofert komisja dokonuje oceny ofert i wskazuje ofertę najkorzystniejszą.
2. Kwalifikowanie wykonawców.
Na podstawie dokumentów przedłożonych wraz z ofertą oraz złożonych na wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania, komisja sprawdza, czy wykonawca spełnia opisane w treści SIWZ uwarunkowania. W przypadku, gdy wykonawcy nie złożą wymaganych przez zamawiającego oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw lub dokumenty te zawierają błędy, komisja przygotowuje stosowne wezwanie do Wykonawcy w sprawie ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, chyba, że mimo ich złożenia, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. W przypadku stwierdzenia, że wykonawca winien być wykluczony z postępowania, komisja wnioskuję w tej sprawie do Rektora i przygotowuję projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą. Podobnie postępuje komisja przetargowa, jeżeli stwierdzi, że wykonawca powinien zostać wykluczony na innej podstawie.
3. Ocena ofert.
Po ocenie kwalifikowalności wykonawcy i ocenie oferty, komisja przetargowa wnioskuję do Rektora o dokonanie wyboru wskazanej oferty - przekładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi Pzp.
4. Unieważnienie postępowania.
Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa w określonych w art. 93 Pzp przypadkach wnioskuję do Rektora w sprawie unieważnienia i przygotowuję projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadkach nieobjętych w pkt VI od 1 do 4 zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI OD WYKONAWCY O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W POSTĘPOWANIU ORAZ O WNIESIENIU ODWOŁANIA

1. W przypadku powzięcia informacji od wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany zamawiający na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, przewodniczący komisji informuje o tym Rektora oraz zwołuje posiedzenie komisji i rozpatruje powziętą informację, a w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, komisja informuje o tym Rektora, przedstawiając swoje stanowisko w celu jego zatwierdzenia bądź odrzucenia. Ostateczną decyzję w tej kwestii przekazuje wszystkim wykonawcom zgodnie z regulacją przewidzianą w ustawie Pzp.
2. Sekretarz komisji przygotowuje zawiadomienie o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania i przedstawia tą informację Rektorowi oraz przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeśli 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.
3. Komisja przestrzega terminów związania ofertą oraz ważności wniesionych wadium. W tym celu pod rygorem wykluczenia z postępowania wzywa do przedłużenia ich ważności lub wniesienia nowych wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. W przypadku, gdy odwołanie zostało wniesione po wyborze oferty najkorzystniejszej czynności, o której mowa wyżej, komisja kieruje wezwaniem tylko do tego wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą.
4. Komisja podejmuje również czynności proceduralne w przypadku zaistnienia instytucji opozycji w oparciu o art. 185 ust 4 Pzp jak i również przygotowuje, we współpracy z prawnikiem, odpowiedź na wniesione odwołanie.
5. Wszystkie czynności podejmowane przez komisję zatwierdzane są przez Rektora.

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Rektora decyzji o unieważnieniu postępowania, chyba że unieważnione postępowanie zostanie wszczęte ponownie. Wtedy, wg opinii Rektora komisja może pracować ponownie w składzie wcześniej powołanym.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia sporządzonej dokumentacji i zabezpiecza ją w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.