

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, w trakcie pracy zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz z należytą starannością.
4. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności komisji.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego rozumie się przez to Rektora lub inną osobę, której Rektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych wyłącznie dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Członkowie komisji przetargowej przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności, podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Członkowie komisji przetargowej i biegli przed przystąpieniem do pracy składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone wyłącznie dla kierownika zamawiającego składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przed przystąpieniem do wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po uprzednim powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 6, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 4, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący lub sekretarz komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania komisji z wnioskiem o zmianę składu komisji.
8. Członka komisji, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i nie uczestniczył w pracach komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu komisji bez konieczności zmiany decyzji powołującej komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu komisji, o którym mowa w § 1 ust. 2. Niniejsze odnotowuje się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wymagana jest obecność minimum 3 osób.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący komisji lub sekretarz komisji zawiesza działanie komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku braku quorum na posiedzeniu, na którym otwierane są oferty:
 - 1) kanclerz lub kierownik Działu Zamówień Publicznych wskazuje osobę lub osoby, które uczestniczą w części jawnej posiedzenia;
 - 2) osoby, o których mowa w punkcie 1, składają stosowne oświadczenia, zgodnie z § 2 ust. 1 i 2.
5. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań, w szczególności udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego, dopuszczalne jest uzgodnienie stanowiska komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Wszelkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów członków komisji przetargowej decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.
8. Protokół postępowania sporządzony przez sekretarza komisji podpisują członkowie komisji.
9. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem postępowania i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Rozdział 2

Zadania przewodniczącego, sekretarza, członków komisji i biegłych

§ 4

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i

efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nie czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) występowanie do kierownika zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej związanej z postępowaniem oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
- 1) odbiera od członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1-3;
 - 2) przygotowuje projekty ogłoszeń do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 3) prowadzi korespondencję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami ustawy, podpisywaną przez przewodniczącego lub sekretarza komisji;
 - 4) przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 5) przekazuje do Kwestury dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
 - 6) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące postępowań przetargowych;

- 7) dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
 - 2) uczestnictwo w otwarciu, badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a także w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach z wykonawcami;
 - 3) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
 5. Do obowiązków biegłego należy:
 - 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) na zaproszenie przewodniczącego udział w posiedzeniach komisji z głosem opiniodawczo-doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 3) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej”;
- 4) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów, w tym w szczególności:
 - a) komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - b) komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów określonych w art. 25 ust. 1 ustawy lub nie złożą pełnomocnictw, albo złożą wymagane oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie;
 - c) jeżeli w toku postępowania zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, komisja na podstawie i w trybie art. 91 ust. 5 ustawy wzywa wykonawców, którzy złożą te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
 - d) w przypadku wątpliwości dotyczących wysokości ceny ofertowej, komisja, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) sprawdza kosztorysy ofertowe i formularze zawierające cenę,
 - f) poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe – na podstawie i w trybie art. 87 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ nie powodujące istotnych zmian w treści oferty (na podstawie i w trybie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 5) może wystąpić z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 6) przygotowuje pisemną:
 - a) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem oraz informacją o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania lub których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, albo

- b) propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy;
- 8) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1, podpisuje przewodniczący lub sekretarz komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5 – 7 wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania upoważnia kierownika Działu Zamówień Publicznych do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Dalszy etap realizacji umowy spoczywa na jednostce realizującej.
2. Przewodniczący komisji, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, niezwłocznie przekazuje sekretarzowi komisji wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Dziale Zamówień Publicznych przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, kierownik zamawiającego uprawniony jest do wydania decyzji o zniszczeniu wymienionych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.