

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. Szczegółowo działalność komisji określa niniejszy regulamin.
2. Członków komisji przetargowej powołuje kierownik zamawiającego.
3. Członkami komisji przetargowej są przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych, Realizatora, a także osoby wskazane przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem.
4. Komisja przetargowa powoływana jest do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach określonych ustawą p.z.p. Komisja jest powoływana także w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na usługi o charakterze niepriorytetowym prowadzonych w trybie uproszczonym, zgodnie z art. 5a ustawy p.z.p. oraz może zostać powołana w postępowaniach o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki lub kultury (art. 4 pkt 8a oraz art. 4 pkt 8b ustawy p.z.p.).
5. Komisja przetargowa liczy od trzech do siedmiu członków. W uzasadnionych przypadkach komisja może liczyć więcej osób. Członkami komisji przetargowej winni być pracownicy zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach kierownik zamawiającego może powołać jako członka komisji przetargowej inną osobę.
6. Przewodniczącym komisji jest zawsze pracownik zamawiającego.
7. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
8. Na wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych, kierownik zamawiającego powołuje imiennie członków komisji przetargowej wyznaczając z tych osób przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego komisji.
9. Zastępca przewodniczącego komisji pełni obowiązki przewodniczącego oraz posiada prawa przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji, obowiązki

przewodniczącego komisji przejmuje członek komisji – przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych.

10. Komisja przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. W przypadku równej ilości głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio).
11. Zgłoszenie kierownikowi zamawiającego zdania odrębnego przez przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania podejmuje kierownik zamawiającego.
12. Przedstawienie stanowiska przez członka komisji może odbywać się w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli został wyznaczony przez przewodniczącego komisji termin przedstawienia stanowiska, niedochowanie terminu przez członka komisji oznacza akceptację zdania większości członków komisji.
13. W razie uporczywego uchylania się przez członka komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, przewodniczący zgłasza ten fakt kierownikowi Działu Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje o tym bezpośredniego przełożonego tego członka komisji lub kierownika zamawiającego.
14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
15. Biegły przedstawia opinię na piśmie kierownikowi zamawiającego, który niezwłocznie przekazuje ją komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.
16. Kierownik zamawiającego, przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji mogą zwrócić się o opinię do Zespołu Radców Prawnych, Kwestury lub innej wyspecjalizowanej jednostki administracji Uczelni.

§ 2

ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowywania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz ze wzorem umowy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zadaniem komisji przetargowej jest:
 - 1) udzielanie wyjaśnień wykonawcom na pytania dotyczące treści SIWZ oraz ogłoszenia;
 - 2) dokonanie czynności otwarcia ofert;
 - 3) przeprowadzenie oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, badanie i ocena złożonych ofert, prowadzące do przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 4) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 5) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz informacji do zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach;
 - 6) przekazanie przez przewodniczącego komisji przetargowej stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 7) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcami;
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy p.z.p., przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań oraz zleconych do wykonania przez Rektora lub Kanclerza.
3. Jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą lub oferta z najniższą ceną przewyższa ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia, komisja występuje do kierownika zamawiającego o stanowisko w sprawie możliwości zwiększenia ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia. Zwiększenie ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez Kwestora.

§ 3

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach komisji;
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert;

- 3) złożenie oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy p.z.p.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej i prowadzenie tych posiedzeń, podział prac dla poszczególnych jej członków;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zgodnie z ustawą p.z.p.;
 - 4) dokonywanie sprawdzenia wnieśnięcia wadium, jego zwrotu lub poinformowanie kierownika zamawiającego o przesłankach zatrzymania wadium w przypadkach określonych w ustawie p.z.p.;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej, odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców;
 - 6) powiadomienie kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia członka komisji z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności, których mowa w art. 17 ustawy p.z.p. lub długotrwałej nieobecności; w przypadku zaistnienia powyższej sytuacji kierownik zamawiającego na uzasadniony wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych może powołać nowego członka komisji;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji, w szczególności o zgłoszeniu zdania odrębnego przez członka komisji.
 3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych mu czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - 3) wypełnianie innych poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy p.z.p.

§ 4

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Przewodniczący komisji przetargowej oraz zastępca przewodniczącego ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert w zakresie zgodności z procedurą prawa zamówień publicznych. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Imienna odpowiedzialność członków komisji - przedstawicieli Wnioskodawcy i członków komisji - przedstawicieli Realizatora, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów obejmuje:
 - 1) udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia;

- 2) odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia, na podstawie którego przygotowano SIWZ;
 - 3) odpowiedzialność za treść odpowiedzi udzielonych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania;
 - 4) ocenę zgodności złożonej oferty z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami udziału w postępowaniu;
 - 5) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych;
 - 6) weryfikację dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego.
3. Członkowie komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.