

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, w trakcie pracy zobowiązana jest kierować się przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
2. Komisja jest powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności Komisji.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego rozumie się przez to Rektora WUM lub inną osobę, której Rektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§ 2.

1. Członkowie Komisji przetargowej przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia 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 3 do niniejszego Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przed przystąpieniem do wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, składane przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
5. 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 3 do niniejszego Regulaminu.
6. 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 art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 umowy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
 8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
 9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 5, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący lub sekretarz komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania Komisji z wnioskiem o zmianę składu komisji.
 10. 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 zarządzenia powołującego Komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu Komisji, o którym mowa w § 1 ust. 3. Niniejsze zdarzenie odnotowuje się w protokole postępowania.

§ 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 pkt 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 decyduje głos przewodniczącego.
 7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.
 8. Protokół sporządzony przez sekretarza Komisji podpisują członkowie Komisji.
 9. Przewodniczący Komisji oraz każdy z członków Komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Rozdział 2.

Zadania przewodniczącego, sekretarza, członków Komisji i biegłych (rzecoznawców lub ekspertów)

§ 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 oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji 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 (rzecoznawcy), 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 obsługi administracyjnej postępowania oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
 - 1) odbiera od członków Komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1-3;
 - 2) przygotowuje projekty ogłoszeń do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza, przekazuje lub udostępnia ogłoszenia oraz treść SIWZ zgodnie z przepisami ustawy;

- 4) prowadzi korespondencję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami ustawy, podpisywaną przez przewodniczącego lub sekretarza Komisji;
 - 5) przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 6) przekazuje do Działu Finansowego dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
 - 7) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące postępowań przetargowych;
 - 8) dokumentuje prace Komisji 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 (rzeczoznawcy lub eksperta) należy:
- 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) na zaproszenie przewodniczącego udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.

Przygotowanie postępowania

§ 5.

1. Komisja w szczególności:
 - 1) w przypadku trybu innego niż podstawowy (przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony), proponuje Kierownikowi Zamawiającego tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem wyboru trybu, zaopiniowanym przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych;
 - 2) weryfikuje opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia, ustalone przez osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania;
 - 3) przygotowuje opis warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe) oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, a także znaczenia warunków udziału w postępowaniu (o ile wymaga tego tryb postępowania);

- 4) ustala kryteria oceny ofert i ich znaczenie, wysokości wadium, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminy składania wniosków/ofert, terminy realizacji zamówienia;
 - 5) przygotowuje projekt SIWZ lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do przeprowadzenia postępowania;
 - 6) przygotowuje projekt umowy, zgodny ze wzorami obowiązującymi w WUM;
 - 7) w przypadku braku odpowiedniego wzoru umowy lub konieczności wprowadzenia istotnych zmian do obowiązującego wzoru umowy, przygotowuje projekt umowy, przy udziale radcy prawnego i Kwestora;
 - 8) w przypadku trybów, które tego wymagają, proponuje listę wykonawców, do których mogą być skierowane zaproszenia, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na tę listę.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 5 akceptuje Kierownik odpowiedniego działu kompetencyjnego i zatwierdza Kierownik Działu Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 800 000,00 zł brutto, dokumenty akceptowane przez ww. osoby zatwierdza Kierownik Zamawiającego. W przypadku braku odpowiedniego działu kompetencyjnego lub w przypadku gdy kierownik odpowiedniego działu kompetencyjnego będzie członkiem Komisji przetargowej, dokumenty akceptuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 3. Zatwierdzenie dokumentów, zgodnie z ust. 2, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4.

Przeprowadzenie postępowania

§ 6.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, 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;
 - 5) przygotowuje pisemną propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem, informacją o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, lub których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym lub propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 6) 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;
 - 7) 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.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
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.