

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Jednostką Realizującą Zamówienie, a Wnioskującym.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) szacuje wartość zamówienia z należytą starannością,
 - b) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
 - c) sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej SIWZ,
 - d) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu.
8. Komisja ponosząc odpowiedzialność merytoryczną i formalną, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora lub działającego w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwego Prorektora, Kanclerza, Z-cy Kanclerza:
 - a) SIWZ,
 - b) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - c) wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - d) zmiany SIWZ.
9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy tryb postępowania o zamówienie publiczne przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - b) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) bada spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom,
 - e) bada podstawy wykluczenia wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - f) wnioskuje o udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - g) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek,
 - h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - i) ocenia, porównuje oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - j) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - k) analizuje merytorycznie i formalnie wnoszone odwołania oraz informacje w przypadkach, gdy odwołanie wykonawcy nie przysługuje, przygotowując-stanowisko Komisji.
10. Przewodniczący Komisji :
 - a) organizuje pracę Komisji,
 - b) przewodniczy obradom Komisji,
 - c) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej, członków Komisji, Kierownika zamawiającego,
 - d) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji,
 - e) przedkłada Kierownikowi zamawiającego każdorazowo stanowisko Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

- 11.** Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, przeprowadzenie negocjacji w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne. Przewodniczący Komisji w szczególności odpowiada za poprawność merytoryczną postępowania. W przypadku gdy Przewodniczącym Komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialność jego może dotyczyć w szczególności poprawności formalnej postępowania.
Kierownik zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza może powołać Z-cę Przewodniczącego Komisji, któremu powierzy zastępowanie Przewodniczącego w pracach Komisji oraz czynności należące do Przewodniczącego w przypadku jego absencji.
- 12.** Sekretarz Komisji:

 - a) wykonuje czynności administracyjno-biurowe Komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne,
 - b) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - c) dokonuje formalnej oceny ofert a jeżeli posiada wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia, również merytorycznej,
 - d) sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne,
 - e) archiwizuje dokumentację.

Kierownik zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, z-ca Kanclerza może powołać dodatkową osobę na funkcje Sekretarza Komisji w przypadku dłuższej absencji osoby pierwotnie powołanej.
- 13.** Zakres obowiązków Sekretarza Komisji obejmuje w szczególności: analizę i ocenę ofert pod względem formalnym, przygotowywanie propozycji Komisji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Sekretarz Komisji w szczególności ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania o zamówienie publiczne.
- 14.** Członek Komisji dokonuje analizy i oceny ofert pod względem merytorycznym, sprawdza kosztorysy/ formularze cenowe lub inne dokumenty mające zawartość merytoryczną, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne.
- 15.** Członkowie Komisji ponoszą w szczególności odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie takim jakim przewidziano ją w dokumencie powołującym Komisję.
- 16.** Każdorazowo powołując Komisję Przetargową Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza określa zakres obowiązków członków Komisji zapewniając indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.
- 17.** Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
- 18.** Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 19.** W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 18 Regulaminu, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi lub działającemu w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu, właściwemu Prorektorowi, Kanclerzowi, Z-cy Kanclerza, którzy w miejsce wyłączonego członka mogą powołać nowego członka Komisji.
- 20.** Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu, właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza.
- 21.** 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 Prawo zamówień publicznych, 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. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

22. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy Prawo zamówień publicznych, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
23. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
24. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają również inne osoby, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
25. W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych, określonego w art.17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoba niebędąca pracownikiem jednostki, której na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych Kierownik zamawiającego powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlega odpowiedzialności za to naruszenie.
26. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje zespół osób, zwany dalej „Zespołem”.
Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do Komisji . Zespołu nie powołuje się jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
Poniżej wartości zamówienia, wyrażonej w złotych równowartości 1 000 000 euro, Kierownik zamawiającego może powołać Zespół.