

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pracy stałej Komisji Przetargowej, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:
 - a) „Komisji” - należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
 - d) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do postępowań, które Zamawiający powierzył w celu przygotowania osobie trzeciej na podstawie art. 15 ust. 2 Ustawy.

§ 2.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
4. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz co najmniej dwóch Członków.
5. Do zadań Członków Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, oraz zasad przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - b) czynny udział w pracach Komisji,
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji,
 - d) zweryfikowanie pod względem zgodności z Ustawą opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez pracowników Zamawiającego,
 - e) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu oraz sprawdzenie kryteriów oceny ofert oraz postanowień umowy, w sposób zgodny z przepisami prawa,
 - f) przygotowywanie treści korespondencji do wykonawców, w tym dotyczących odpowiedzi na pytania do SIWZ, zawiadomień o czynnościach takich jak wykluczenie z postępowania, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej,
 - g) uczestniczenie w otwarciu, badaniu i ocenie ofert,
 - h) wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie całego postępowania,
 - i) rozpatrzenie odwołania oraz przygotowanie projektu odpowiedzi wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - j) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - k) sporządzenie protokołu z postępowania.
6. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami Ustawy.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz obowiązek zapoznania się z pełną dokumentacją związaną z jej pracą.
8. Członkowie Komisji wykonują czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności i nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem prac nad sporządzeniem SIWZ, badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert, do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole postępowania i załącznikach do niego, zgodnie z zasadami udostępniania protokołu i załączników, zawartymi w Ustawie.
10. Członkowie Komisji i biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wykonawcach ubiegających się o zamówienie, najpóźniej po otwarciu ofert.

11. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
12. Wobec Przewodniczącego Komisji, czynności wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.
13. Sporządzony przez Sekretarza protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 Ustawy, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 3.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) kierowanie pracami Komisji,
 - b) odbieranie oświadczeń od Członków Komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji przetargowej,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przetargowej,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w trakcie trwania postępowania przetargowego,
 - f) w przypadku konieczności powołania biegłego (rzecznik) występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o jego powołanie w skład Komisji, a także odbieranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - a) zawiadamianie członków Komisji o terminach i miejscu posiedzenia Komisji,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniu w UZP, BIP na tablicy ogłoszeń lub w innych miejscach jeśli decyzją Kierownika Zamawiającego są zamieszczane,
 - c) kompletowanie i doręczanie dokumentów na posiedzenia Komisji,
 - d) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołów oraz załączników z postępowania,
 - e) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania zgodnie z przepisami Ustawy,
 - f) przechowywanie dokumentacji przetargowej do zakończenia postępowania, a następnie przekazanie jej do archiwum.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach.
5. Członkowie Komisji podejmują decyzje oraz dokonują oceny ofert w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
6. Komisja podejmuje decyzje również w drodze uzgodnienia lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji zebranych przy pomocy poczty elektronicznej.
7. Przy wypracowywaniu stanowiska, członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia porozumienia.
8. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie porozumienia lub zdania członków Komisji są podzielone decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji, po wysłuchaniu stanowiska każdego członka Komisji.

§ 4.

1. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji i przedstawia Komisji:
 - a) cel spotkania wraz z omówieniem przedmiotu zamówienia,
 - b) podaje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na udzielenie zamówienia,
 - c) liczbę złożonych ofert odczytując wg kolejności wpływu, nazwę oferenta, adres oraz datę i godzinę wpływu, cenę realizacji przedmiotu zamówienia, warunki płatności i gwarancji oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Komisja w trakcie badania i oceny ofert przeprowadza, w szczególności następujące czynności:
 - a) dokonuje oceny złożonych ofert zgodnie z ustalonymi w SIWZ kryteriami,
 - b) sporządza streszczenie oceny i porównania ofert,
 - c) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych Ustawą,
 - d) sporządza protokół i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Dokumenty przygotowane przez Komisję akceptuje Kierownik Zamawiającego.

§ 5.

1. Zakończenie prac Komisji w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub prawomocnego unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy.