

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją” w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy przez to rozumieć rektora Akademii.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia rektora o jej powołaniu.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
4. Rektor wskazuje w zarządzeniu przewodniczącego, z-cę przewodniczącego, członków i sekretarza Komisji przetargowej.
5. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do rektora o powołanie biegłego.
6. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Na wniosek Komisji przewodniczący pisemnie zaprasza na posiedzenie Komisji osobę, która brała udział w opisanu przedmiotu zamówienia, celem uzasadnienia konieczności wymaganych w SWZ parametrów.
9. W innych przypadkach udział osób trzecich odbywa się tylko za zgodą przewodniczącego. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole.

II. Tryb pracy Komisji

§ 3

1. Komisja przetargowa podejmuje czynności zmierzające do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uczelni.

2. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół i włącza się go do dokumentacji postępowania. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji.
9. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą:
 - 1) wyboru wykonawcy;
 - 2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
10. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 9 pkt 2, przy ponownym wszczęciu procedury przetargowej dotyczącej tego samego zamówienia, Komisja może działać w niezmienionym składzie na podstawie zarządzenia, na podstawie którego została powołana.
11. Zapis ust. 9 pkt 2 nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej w nowym składzie.

III. Zadania Komisji

§ 4

Do zadań Komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy;
- 2) ocena szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia rektorowi ostatecznego projektu SWZ, a w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia lub w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – poszczególnych części,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - d) informację o przedmiotowych środkach dowodowych;
 - e) wykaz przedmiotowych środków dowodowych;
 - f) podstaw wykluczenia;
 - g) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
 - h) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami, sposób oraz termin składania ofert;

- i) termin składania ofert;
 - j) sposób obliczenia ceny;
 - k) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - l) wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - m) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - n) przygotowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu dla wybranych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zadaniem Komisji przetargowej jest:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
- 2) udzielenie wyjaśnień wykonawcom na zapytania dotyczące treści SWZ oraz ogłoszenia,
- 3) dokonanie czynności otwarcia ofert,
- 4) badanie i ocena złożonych ofert,
- 5) składanie wniosku do rektora o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycji unieważnienia postępowania,
- 7) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia rektorowi,
- 8) przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz na informacje do zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach, przy udziale radcy prawnego,
- 9) przekazanie stanowiska Komisji odnośnie środka odwoławczego do zatwierdzenia przez rektora,
- 10) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcami,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań,

IV. Obowiązki członków Komisji przetargowej

§ 6

1. Do **członków** Komisji przetargowej należy:
- 1) uczestnictwo w posiedzeniu Komisji i uzasadnienie swojej nieobecności;
 - 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) złożenie oświadczenia o istnieniu konfliktu interesów, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,

- 4) złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności w przedmiocie prawomocnego skazania za przestępstwa, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) przedstawienie swojego zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub omyłki,
 - 6) wykonywania poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
2. Do zadań **przewodniczącego** Komisji, poza zadaniami wskazanymi w ust. 1 należy:
- 1) kierowanie pracami Komisji przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej i ich prowadzenie, podziału prac dla poszczególnych jej członków
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w ust. 1 pkt 3 i 4.
 - 3) odebranie od innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w ust. 1 pkt 3 i 4
 - 4) powiadomienie rektora o konieczności wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji, w tym występowanie o powołanie właściwych specjalistów, biegłych, rzeczoznawców,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z regulaminu
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej zamawiającego.
4. Do obowiązków **sekretarza** Komisji przetargowej, poza zadaniami określonymi w ust. 1 należy zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne udokumentowanie:
- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją zgromadzoną na etapie przygotowania zamówienia,
 - 2) zapewnienie członkom Komisji dostępu do aktualnie obowiązujących przepisów, z zakresu prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

- 4) protokołowanie posiedzenia Komisji oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
- 5) wypełnianie poleceń przewodniczącego Komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków Komisji przetargowej o wniesionych przez wykonawców zapytaniach, odwołaniach i skargach,
- 7) przygotowanie pism m.in. o uzupełnienie oferty, złożenie wyjaśnień do treści oferty, odpowiedzi na pytania do SWZ,
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 9) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
- 10) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z Regulaminu

§ 7

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.