

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy regulamin określa zakres i tryb pracy komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (dalej jako „Uczelnia”).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia rektora o jej powołaniu.
2. Komisja musi składać się z minimum 3 osób.
3. Rektor wskazuje w zarządzeniu przewodniczącego członków i sekretarza komisji przetargowej.

§ 2

1. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji może wnioskować do rektora o powołanie biegłego.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, wyłącznie z głosem doradczym.
3. Udział osób trzecich w posiedzeniach komisji odbywa się tylko za zgodą przewodniczącego. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole.

II. Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja podejmuje czynności zmierzające do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych Uczelni.
2. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
4. W przypadku braku konsensusu wśród członków komisji, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej, zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Każdy członek komisji przetargowej, może zgłosić do protokołu postępowania zdanie odrębne. Zgłoszenie takiego zdania wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół i włącza się go do dokumentacji postępowania.
7. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą:
 - 1) wyboru wykonawcy;

- 2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
8. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 7 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.
9. Zapis ust. 8 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) zapoznanie się z trybem udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) ocena szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej ostatecznego projektu SWZ, a w szczególności:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia lub w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych - poszczególnych części,
 - b) terminu wykonania zamówienia,
 - c) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - d) wykazu oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - e) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - f) wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
 - h) opisu sposobu obliczenia ceny oferty,
 - i) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - j) projektu umowy,
 - k) informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - l) przygotowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu dla wybranych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

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

- 1) udzielanie wyjaśnień wykonawcom na zapytania dotyczące treści SWZ oraz ogłoszenia,
- 2) dokonanie czynności otwarcia ofert,
- 3) badanie i ocena ważności złożonych ofert,
- 4) składanie wniosku do rektora lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie Pzp,

- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycji unieważnienia postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 6) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 7) przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz na informacje do zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach, przy udziale radcy prawnego lub adwokata,
- 8) przekazanie stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego do zatwierdzenia przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
- 9) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcami,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań.

IV. Obowiązki członków komisji przetargowej

§ 6

1. Do obowiązków 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 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 4) przedstawienie swojego zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki;
 - 5) wykonywania poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji, poza obowiązkami 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 oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
 - 3) powiadomienie rektora lub osoby przez niego upoważnionej o konieczności wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w razie niezłożenia przez niego oświadczenia, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 4) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji, w tym występowanie o powołanie właściwych specjalistów, biegłych, rzeczoznawców,
 - 6) informowanie rektora o przebiegu prac komisji przetargowej, odwołaniach, skargach wniesionych przez wykonawców,
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z regulaminu.
3. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy:
 - 1) zapoznanie członków komisji z dokumentacją zgromadzoną na etapie przygotowywania 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,
 - 4) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej komisji, w tym w szczególności:

- a) otwarcia ofert, protokołowanie posiedzenia oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
 - b) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych przez wykonawców zapytaniach, odwołaniach i skargach,
 - d) przygotowanie pism w tym pism w przedmiocie uzupełnienia oferty, złożenia wyjaśnień do treści oferty, informacji o poprawieniu omyłki i prośby o wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki, odpowiedzi na pytania do SWZ,
 - e) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń komisji;
- 5) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z regulaminu.

§ 7

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.