

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, w trakcie pracy zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 i biegli 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.
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. 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.
5. 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. 5, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Postanowień ust. 4 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 3, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący lub sekretarz komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania komisji z wnioskiem o zmianę składu komisji.
8. 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 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 punkcie 1, składają stosowne oświadczenia, zgodnie z § 2 ust. 1.
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.
7. Wszelkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.
9. Protokół sporządzony przez sekretarza komisji podpisują członkowie komisji.
10. 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 (rzeczników 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 przetargowej oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków komisji przetargowej 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 (rzecznika), 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, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1 do 3;
  - 2) przygotowuje projekty ogłoszeń do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 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 przetargowej 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 (rzecznawcy 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) proponuje Kierownikowi Zamawiającego tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku trybu innego niż podstawowy, również uzasadnienie dla wyboru proponowanego trybu, zaopiniowane 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.
  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.