

## **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 Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia Rektora o jej powołaniu.
2. Rektor wskazuje w zarządzeniu przewodniczącego, członków i sekretarza komisji przetargowej.
3. W skład komisji przetargowej zawsze wchodzi przedstawiciel jednostki wnioskującej lub realizującej, osoba odpowiedzialna za dokonanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ, a jej sekretarzem, jest pracownik odpowiednio Działu Administracyjno-Gospodarczego.

##### **§ 2**

1. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do Rektora o powołanie biegłego.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej, wyłącznie z głosem doradczym.
3. 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 wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w 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 consensusu 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 do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie 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) udzielenia zamówienia – wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 2) upływu terminów ustawowych,

- 3) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne, chyba że Rektor podejmie decyzję o ponowieniu postępowania.
8. Zapis ust. 7 pkt. 3 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) przedstawić jednostce wnioskującej do zapoznania i zatwierdzenia projekt SIWZ,
- 4) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Kanclerzowi ostatecznego projektu SIWZ zawierającego w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia lub w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – poszczególnych części;
  - b) termin wykonania zamówienia;
  - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - d) wykaz 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) wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - g) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - h) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
  - i) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - j) projekt umowy;
  - k) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
  - l) przygotowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu dla wybranych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) przedstawienie do zatwierdzenia Rektorowi SIWZ,
- 6) zatwierdzenie przez Rektora SIWZ jest podstawą do wszczęcia procedury uruchomienia 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 SIWZ oraz ogłoszenia,
- 2) dokonanie czynności otwarcia ofert,
- 3) badanie i ocena ważności złożonych ofert,
- 4) przedstawienie Rektorowi propozycji o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie,
- 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,
- 7) przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz na informację do Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach, przy udziale radcy prawnego,
- 8) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcami,
- 9) 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 ZP-1 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 17 ustawy,
  - 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 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 oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy,
  - 3) powiadomienie Rektora o konieczności wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu (w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenie przez niego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą),
  - 4) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert, zgodnie z art.86 ustawy,
  - 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 przetargowej, poza zadaniami 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) odebranie ofert z sekretariatu, po upływie terminu złożenia ofert;
    - b) protokołowanie posiedzenia oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
    - c) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,

- d) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych zapytaniach, odwołaniach i skargach przez wykonawców,
  - e) przygotowanie pism o: uzupełnienie oferty, złożenie wyjaśnień do treści oferty, informacji o poprawieniu omyłki i prośby o wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki, odpowiedzi na pytania do SIWZ,
  - f) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń komisji.
- 5) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z regulaminu.

**Sporządził:**

**Akceptuję:**

.....  
specjalista ds. administracji

.....  
Z-ca Kanclerza

.....  
specjalista ds. administracji

.....  
Kanclerz

*Zatwierdzam*

.....  
Rektor