

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 27/2007 z dn. 11.07.2007 r.



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. ANGELUSA SILESIUSA
W WAŁBRZYCHU**

*REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ
SZKOLE ZAWODOWEJ IM. ANGELUSA SILESIUSA W WAŁBRZYCHU

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania. Stała komisja przetargowa rozpoczyna prace w dniu otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a kończy w dniu zakończenia postępowania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2006 nr 164, poz. 1163) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Rektor uczelni powołuje komisję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
2. Komisja jest zespołem pomocniczym osoby upoważnionej przez Rektora do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne powołanym w szczególności do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.

§ 3

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust.2 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
 - b) informowanie osoby upoważnionej przez Rektora o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,

- d) prowadzenie posiedzenia komisji,
- e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) informowanie osoby upoważnionej przez Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- i) po zakończeniu prac komisji przedkładanie osobie upoważnionej przez Rektora protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji,
- b) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- c) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Zadania i tryb pracy komisji

§ 4

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną przez Rektora:

- a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych,
 - e) propozycji ewentualnej zmiany trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przed wszczęciem postępowania).
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa PWSZ, tablica ogłoszeń),
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ zatwierdzonych przez osobę upoważnioną przez Rektora,
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - d) otwarcie ofert,
 - e) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - f) przedstawienie osobie upoważnionej przez Rektora do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - g) wystąpienie do osoby upoważnionej przez Rektora z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przedstawienie osobie upoważnionej przez Rektora do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia protestów,
 - i) sporządzenie protokołu postępowania,
 - j) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną przez Rektora (w szczególności: przekazywanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, rozstrzygnięciu protestu itd.).
3. Do zadań członków komisji należy również:
- a) poinformowanie zebranych przez przewodniczącego przed otwarciem ofert:
 - o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - o składzie komisji przetargowej,

- o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- b) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
- c) odnotowanie przez sekretarza ewentualnych oświadczeń wykonawców złożonych przed otwarciem ofert,
- d) odczytanie przez przewodniczącego i odnotowanie przez sekretarza na stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu, następujących danych zawartych w ofertach:
 - nazwa i adres wykonawcy,
 - cena oferty,
 - termin wykonania zamówienia (jeżeli stanowi kryterium oceny oferty),
 - okres gwarancji (jeżeli stanowi kryterium oceny oferty),
 - warunki płatności (jeżeli stanowi kryterium oceny oferty).
- e) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy, (w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub nie złożenia przez niego ww. oświadczenia, członek komisji podlega wyłączeniu przez osobę upoważnioną przez Rektora z dalszego udziału w pracach komisji. W miejsce wyłączonego członka komisji może zostać powołany nowy członek),
- f) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.

4. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy:

- a) sprawdzanie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i SIWZ,
- b) zwracanie się do wykonawców o złożenie lub uzupełnienie wyjaśnień, oświadczeń dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- c) poprawianie w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny niezwłocznie zawiadamiając wszystkich wykonawców,

- d) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ oraz ewentualne unieważnienie postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - e) sporządzenie streszczenia i porównania złożonych ofert,
 - f) sporządzenie protokołu z postępowania.
5. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie lub bieg związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
 6. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu (pismem zatwierdzonym przez osobę upoważnioną przez Rektora).
 7. Protest złożony na czynności podjęte przez zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje osobie upoważnionej przez Rektora, wraz ze stanowiskiem komisji, tj. propozycją jego odrzucenia lub rozstrzygnięcia.
 8. Po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu (w tym również po uwzględnieniu odwołania, skargi) komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej, o czym niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców (pismem zatwierdzonym przez osobę upoważnioną przez Rektora).
 9. Po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną przez Rektora propozycji komisji dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania przewodniczący komisji wydaje polecenie członkom komisji o podaniu informacji o wyborze oferty poprzez:
 - a) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - b) niezwłoczne pisemne zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
 - c) do wykonawcy, którego oferta została wybrana przesyła się informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
 10. Komisja podczas prowadzonych prac stosuje wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art.96 ust.5 ustawy.
 11. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
 - a) jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 komisja niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,

b) jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

III. Zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywane czynności

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie:

- a) sporządzenia SIWZ i prowadzenia kompleksowej dokumentacji,
- b) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- c) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznymi i formalnym

odpowiada komisja przetargowa prowadzona dane postępowanie.

2. Za realizację umów związanych z poszczególnymi postępowaniami odpowiadają:

- a) osoby wyznaczone przez osobę upoważnioną przez Rektora.

IV. Przepisy końcowe

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.

Regulamin zatwierdzam