



Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej [Regulamin] ustala organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na potrzeby Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. Komisja Przetargowa [Komisja] postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2

Komisja przetargowa

1. Komisja Przetargowa jest zespołem powoływanym przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagającego stosowania procedur ustawowych.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, na podstawie wniosku oraz dostarczeniem kompletu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności, wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z jednostki merytorycznej, zlecającej postępowanie [Prowadzący] oraz inne osoby niezbędne dla dokonania właściwej oceny ofert.
4. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych, do składu Komisji należy zawsze powołać osobę wyznaczoną do prowadzenia danego projektu unijnego.
5. W przypadku robót budowlanych, Komisja powoływana jest spośród pracowników Działu Technicznego, z wyłączeniem Sekretarza powoływanego z AZP.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie podpisu na wniosku, który jest zobowiązaniem do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 3

Prace Komisji

1. Każdy z członków Komisji pracuje samodzielnie, wykonując obowiązki jakie zostały mu przekazane zgodnie z funkcją pełnioną w Komisji.
2. W zależności od specyfiki oraz złożoności przedmiotu zamówienia przewodniczący może zwoływać posiedzenia Komisji.
3. Decyzje podjęte przez Komisję, w trakcie badania i oceny ofert, zostają zawarte w protokole z postępowania, który członkowie Komisji akceptują poprzez złożenie podpisów.
4. Każdy z członków Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z postępowania.

§ 4

Oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu

1. Członkowie Komisji Przetargowej, z chwilą otwarcia ofert, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.
4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
5. Przepisy ust. 3-4 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również, gdy:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

§ 6

Powołanie biegłego

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

Czynności podejmowane przez komisję

1. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
2. Zastosowanie przez Komisję kryterium ceny o wadze poniżej 60% wymaga szczególnego uzasadnienia, które stanowi załącznik do protokołu z postępowania.
3. Komisja jednogłośnie przyznaje punkty w kryteriach określonych w specyfikacji, które bezspornie wynikają z danych zadeklarowanych przez Wykonawców w ofertach, co znajduje odzwierciedlenie w protokole z postępowania.
4. W kryteriach, które wymagają badania przez każdego z członków komisji i wydania subiektywnej oceny powstaje oddzielny dokument z dokonania tej czynności.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się dbałością o interes Zamawiającego oraz wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących beneficjentów funduszy unijnych.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego

- zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności:
 - 1) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczby złożonych ofert – do terminu składania ofert,
 - 2) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
 5. Do obowiązków Członków Komisji będących Prowadzącymi z jednostki merytorycznej należy ponadto:
 - 1) akceptacja ustalonych przedmiotowych, podmiotowych i umownych warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) ocena spełniania przez Wykonawcę w/w warunków.

§ 9

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) rekomendowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków Komisji;
 - 4) prowadzenie sesji otwarcia ofert;
 - 5) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 6) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego oświadczeń jeżeli mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania;
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
 - 10) ocena formalna złożonych ofert oraz rekomendowanie przygotowania pism do Wykonawców dot. m. in.: złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia ofert;
 - 11) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 12) rekomendowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 13) czuwanie nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczaniem;
 - 14) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

§ 10

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie prowadzonych procedur z zakresu zamówień publicznych w obsługiwanych programach wspomagających proces udzielania zamówień publicznych;
 - 2) sprawdzanie poprawności formalnej ustalonej wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) sporządzanie projektów wymaganych dokumentów, w tym SIWZ i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP;
 - 4) przygotowanie treści ogłoszeń oraz ich publikacja;
 - 5) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania;
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert;
 - 7) indywidualna ocena ofert w zakresie spełniania warunków formalnych;
 - 8) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia;
 - 9) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 10) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia oraz archiwizacja.
3. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 11

Zakończenie prac komisji

1. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą upływu terminu na wniesienie środków ochrony prawnej na wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w tym terminie podmioty uprawnione nie skorzystały z przysługującego im prawa do wniesienia tych środków.
2. Umowę zawiera się w trzech egzemplarzach (1 egz. dla Wykonawcy; 1 egz. dla jednostki merytorycznej Zamawiającego; 1 egz. dla Zespołu d/s. zamówień publicznych do dokumentacji postępowania).
3. Prowadzący postępowanie z jednostki merytorycznej lub Upoważnionej jednostki:
 - 1) nadzoruje proces realizacji umowy;
 - 2) odnotowuje postęp prac i płatności;
 - 3) prowadzi postępowanie w przypadku zamówień dodatkowych lub uzupełniających, informując o nich AZP;
 - 4) odnotowuje w aktach sprawy przypadki nienależytego wykonania umowy i zgłasza je do AZP;

- 5) powiadamia niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Kwestora o, wynikającej z powyższego, konieczności wstrzymania płatności i podjęcia decyzji w sprawie kontynuacji realizacji umowy.