

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM

§ 1

Niniejszy Regulamin, opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, określa sposób powoływania i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy swoje działania po całkowitym zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
3. Członków komisji przetargowych, powołuje i odwołuje na mocy decyzji Rektor lub osoba upoważniona.
4. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 osoby w tym przewodniczący, sekretarz oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna działająca w imieniu wnioskodawcy.
5. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy pzp.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Rektor lub Kanclerz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3

Pracami komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy:

- 1) podział prac członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) nadzór nad prawidłowością przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w trakcie postępowania,
- 2) występowanie z wnioskiem o powołanie biegłego,
- 3) informowanie Rektora lub Kanclerza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej,

- 2) obsługa sekretarska posiedzeń komisji przetargowej,
- 3) przygotowanie projektów dokumentów na potrzeby toczących się postępowań administracyjnych, sądowych i sądowno – administracyjnych,
- 5) publikacja ogłoszeń (Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa UWM, tablice ogłoszeń),
- 6) powiadamianie Wykonawców o wyniku postępowania.

§ 5

1. Do zadań komisji przetargowej należy:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub treści zaproszenia,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ lub zaproszenia,
 - 3) dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w zaproszeniu,
 - 4) dokonanie oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców biorących udział w postępowaniu i przygotowaniu wniosków o wykluczeniu oferentów,
 - 5) przygotowanie informacji o odrzuceniu oferty,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo wniosku o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań i przygotowanie projektu odpowiedzi na wniesione odwołania.
2. Wnioski i pisma, o których mowa w ust.1 akceptuje i podpisuje Rektor lub osoba upoważniona.
3. Praca komisji przetargowej odbywa się na posiedzeniach jawnych i niejawnych.
4. Dla ważności posiedzenia musi w nim uczestniczyć więcej niż połowa składu osobowego.

§ 6

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w trybie i terminie przewidzianym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zaproszeniu lub ogłoszeniu.
2. W części jawnej posiedzenia Przewodniczący komisji dokonuje komisyjnej kontroli nienaruszalności kopert z ofertami, ich otwarcia i odczytania następujących informacji zawartych w ofertach:
 - 1) nazwa i adres wykonawcy,
 - 2) cena oferty,
 - 3) kwota przeznaczona na realizację zamówienia,
 - 4) inne istotne elementy oferty.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie odnotowywane są w protokole.

§ 7

1. Na posiedzeniu niejawnym komisja przetargowa przeprowadza formalną i merytoryczną ocenę złożonych ofert, a następnie w zależności od wyników oceny, dokonuje czynności w zakresie:
 - 1) wykluczenia wykonawcy,
 - 2) odrzucenia oferty,

- 3) poprawienia oczywistych omyłek w treści oferty,
 - 4) wezwania do złożenia dokumentów lub oświadczeń,
 - 5) oceny spełnienia warunków wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 6) oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o kryteria oceny ofert
 - 7) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia
2. Sekretarz komisji sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
 3. W przypadku odrzucenia ofert sekretarz odnotowuje ten fakt na odpowiednim druku ZP wraz z uzasadnieniem odrzucenia.

§ 8

1. Całość postępowania odzwierciedla protokół, który po sporządzeniu i odczytaniu podpisują członkowie komisji.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną.

§ 9

1. Członkowie komisji zobowiązani są do działania zgodnie z niniejszym regulaminem, ustawą Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. W toku postępowania członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, których ujawnienie mogłoby wpłynąć na wynik postępowania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z aktami wykonawczymi oraz przepisy wewnętrzne wydane przez Rektora na ich podstawie.