

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ Akademii Pomorskiej w Słupsku

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego - Rektor Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego komisji, członka merytorycznego powoływanego spośród pracowników komórki merytorycznej będącej wnioskodawcą, sekretarza oraz członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, Rektor może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej $\frac{2}{3}$ składu Komisja.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia, wezwania, informacje wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie korespondencji do wykonawców,
 - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 6) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Rektorowi lub pracownikowi Zamawiającego któremu Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności propozycji:
 - a. projektów korespondencji kierowanej do Wykonawców,
 - b. odrzucenia oferty,
 - c. unieważnienia postępowania,
 - d. wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 8) występowanie do Rektora lub pracownika Zamawiającego któremu Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń z art. 56 Ustawy,
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
 - 3) współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
 - 4) współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
 - 5) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 6) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizacja obrad Komisji, ustalanie porządku prac oraz prowadzenie prac komisji
 - 2) zwoływanie zebrań komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji
 - 3) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 4) nadzorowanie pracy sekretarza komisji w szczególności opracowywanej i przygotowanej przez niego dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz ze sprawdzeniem jej kompletności
 - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o konieczności wyłączenia z udziału w pracach komisji członka, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy
 - 6) nadzorowanie prac komisji w zakresie badania i oceny ofert w celu ustalenia czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 226 ustawy
 - 7) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Obowiązki członka merytorycznego Komisji

1. Do obowiązków członka merytorycznego komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komórki merytorycznej będącej wnioskodawcą,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia do procedury,
 - 3) analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie certyfikatów, świadectw dopuszczenia itp.,
 - 4) sprawdzenie zgodności oferty z przedmiotem zamówienia,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
2. Dopuszczalne jest łączenie funkcji członka merytorycznego oraz przewodniczącego Komisji.

§ 8

Obowiązki sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od Kierownika Zamawiającego, członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) opracowanie SWZ,
 - 4) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 5) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 6) zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
 - 7) dokonywanie zmian w treści SWZ,
 - 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
 - 9) przesyłanie Wykonawcom wezwania w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - 10) przesyłanie Wykonawcom wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 11) przesyłanie kopii wniesionego odwołania zgodnie z przepisami Ustawy
 - 12) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeśli dotyczy
 - 13) projektowanie zmian w treści SWZ,
 - 14) udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
 - 15) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania,
 - 16) przygotowanie projektów treści wniosków, pism i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 17) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 18) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 19) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
 - 20) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 21) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
 - 22) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
 - 23) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami,
 - 24) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
 - 25) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,

§ 9

Odpowiedzialność pracowników

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.