

Regulamin pracy Komisji

1. Członków Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania powołuje i odwołuje Rektor.
 - 1.1. W skład Komisji wchodzi osoby wymienione w akcie powołania, w tym Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji i Sekretarz bez prawa głosu.
 - 1.2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 1.4. Do zadań **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
 - odbieranie wpływających zapytań dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowywanie treści udzielanych odpowiedzi,
 - odbieranie oświadczeń członków komisji i poinformowanie Rektora o wyłączeniach członka komisji,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział między członków komisji prac podejmowanych podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1.5. Do zadań **Członków Komisji** należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnienie zadań nałożonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1.6. Do zadań **Sekretarza Komisji** należy:
 - przygotowywanie propozycji
 - wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - zaproszenia do udziału w negocjacjach, do składania ofert,
 - zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Rektora do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - przekazywanie uzgodnionych przez Komisję dokumentów do Rektora w celu uzyskania pozwolenia na rozpoczęcie postępowania,
 - udostępnienie zainteresowanym Protokołu postępowania z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji a wykonawca zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być udostępniane,
 - udostępnienie zainteresowanym postępowaniem dokumentów wchodzących w skład warunków zamówienia, nie przekazywanych z warunkami zamówienia a niezbędnych do złożenia oferty,
 - przekazywanie do Przewodniczącego Komisji zgłoszonych zapytań oraz przekazywanie zainteresowanym postępowaniem treści udzielonych odpowiedzi,
 - odbieranie ofert składanych w miejscu wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przechowywanie ich do czasu wyznaczonego na otwarcie ofert,
 - zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach,
 - protokołowanie posiedzeń Komisji Przetargowej,

- przygotowywanie dokumentów wynikających z procedury badania i oceny ofert,
 - przekazywanie korespondencji oferentom oraz dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji powołanym biegłym,
 - przechowywanie dokumentów w czasie od otwarcia ofert do oceny ofert,
 - przekazywanie ofert oferentom, którzy wycofali oferty lub złożyli oferty po terminie,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia Protokołu postępowania przez Rektora,
 - przekazywanie dokumentacji prowadzonego postępowania do Rektora,
 - przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 1.7. Komisja pracuje na posiedzeniach.
 - 1.8. Oceny ofert dokonuje wyłącznie Przewodniczący Komisji i członkowie Komisji.
 - 1.9. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków Komisji o terminie posiedzenia oraz obecność na nim, co najmniej połowy jej składu.
 - 1.10. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
2. Komisja dokona otwarcia ofert w dniu i o godzinie wyznaczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2.1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 2.2. Przewodniczący Komisji zapoznaje obecnych z przedmiotem zamówienia, datą jego opublikowania (ogłoszenia), jednostką organizacyjną występującą jako „Zamawiający”.
 - 2.3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna część jawną od okazania wszystkim obecnym, że oferty są nienaruszone i rozpoczyna otwieranie kopert zewnętrznych od ofert oznaczonych: „WYCOFANIE”, „ZMIANA”, w kolejności ich składania do Zamawiającego. Koperty oznaczone „ZŁOŻONA PO TERMINIE” pozostają nie otwarte.
 - 2.4. Po odczytaniu nazwy firmy i adresu firmy wycofującej ofertę, Przewodniczący Komisji odkłada ofertę wycofaną bez otwierania. Po odczytaniu nazwy i adresu firmy zmieniającej ofertę Przewodniczący odkłada ofertę zmienianą i przystępuje do otwarcia kopert pozostałych. Po natrafieniu na ofertę firmy, która dokonała zmiany, Przewodniczący Komisji nadaje ofercie oznaczonej „ZMIANA” numer złożonej wcześniej oferty pierwotnej i odczytuje dane z oferty oznaczonej „ZMIANA”.
 - 2.5. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Sekretarz Komisji odnotowuje te informacje w Protokole Postępowania.
 - 2.6. Komisja przyjmuje oświadczenia oferentów złożone podczas części jawnej.
 - 2.7. Przewodniczący określa koniec części jawnej postępowania.
 3. Bezpośrednio po zakończeniu części jawnej, Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich Członków Komisji i Sekretarza pisemne oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący Komisji, po czym wyznacza posiedzenie Komisji w części niejawnej.
 - 3.1. W części niejawnej Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i określa w odniesieniu do każdej z ofert, czy nie zachodzą przesłanki z art. 89 ustawy tj.: czy oferta nie podlega odrzuceniu.
 - 3.2. Dla ofert złożonych przez Wykonawców podlegających wykluczeniu Komisja przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawcy. Komisja wnioskuje do Rektora o wykluczenie wykonawcy.
 - 3.3. Dla ofert podlegających odrzuceniu Komisja przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia oferty.
 - 3.4. Komisja dokona poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty (zgodnie z

- art. 87 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) i przygotowuje zawiadomienia o powyższym dla wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 3.5. Komisja może wezwać każdego Wykonawcę w trybie art. 87 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych do złożenia wyjaśnień co do treści swojej oferty.
 - 3.6. Komisja podejmuje decyzję o powołaniu biegłych, dokonując ich imiennego wskazania. Przewodniczący Komisji przedkłada Rektorowi wniosek zasięgnięcia opinii biegłych. Wniosek musi określać problemy, których wyjaśnienie jest konieczne.
 - 3.7. Komisja dokonuje indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji
W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Rektorowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do Rektora o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 - 3.8. Po zakończeniu oceny ofert, Sekretarz zapisuje uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania w Protokole postępowania.
 - 3.9. Niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, Sekretarz przekazuje do zatwierdzenia do Rektora Protokół postępowania z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej.
 - 3.10. Po zatwierdzeniu Protokołu postępowania, Zamawiający ogłasza wynik postępowania.
 - 3.11. Jeżeli wybrany Wykonawca uchylać się będzie od zawarcia umowy lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja zaproponuje Rektorowi ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ponownej oceny.