

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

### § 1

1. Regulamin Pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, w tym skład i tryb pracy komisji przetargowych oraz zakres obowiązków jej członków. Opracowany został na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Definicje przyjęte w Rozdz. II. Instrukcji udzielania zamówień publicznych w Akademii Pomorskiej w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr R.0210.27.14, obowiązują w niniejszym Regulaminie.

### § 2

#### **Powołanie Komisji Przetargowej**

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8<sup>1</sup> Ustawy kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy kierownik zamawiającego może powołać Komisję. W przypadku nie powołania Komisji czynności jej powierzone realizują pracownicy, upoważnieni pisemnie przez kierownika zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych, wówczas przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Skład osobowy Komisji oraz jej przewodniczącego powołuje kierownik zamawiającego na podstawie zarządzenia.
4. Komisja nie ma charakteru stałego, jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym przewodniczącego i członków.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, których nie posiadają członkowie Komisji, przewodniczący Komisji może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

---

<sup>1</sup> ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej - Dz.U.2013.1735

7. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego, jeżeli wykonanie takiej zlecono.
2. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy.

### § 4

#### **Zakres pracy Komisji obejmuje w szczególności:**

1. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocenę ofert.
2. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
3. Inne, powierzone przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### § 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

### § 6

#### **Do obowiązków przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie.
2. Podział prac pomiędzy członków Komisji, w tym wyznaczenie sekretarza Komisji.
3. Odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.3 niniejszego Regulaminu.

4. Skierowanie do kierownika zamawiającego wniosku o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert.
5. Informowanie kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania.
6. Przekazanie kierownikowi zamawiającego stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
7. Przekazanie kierownikowi zamawiającego stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania.

#### § 7

**Do obowiązków członka Komisji** w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności, obowiązującego prawa.
3. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu powierzonym.

#### § 8

**Do obowiązków sekretarza Komisji** w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Ustawy i rozporządzeń wykonawczych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania, przedkładanie protokołu do podpisu kierownikowi zamawiającego.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

#### § 9

**Do obowiązków biegłego** w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 10

### **Odwołanie członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## § 11

### **Tryb pracy Komisji**

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej przewodniczącego.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność większości liczby jej członków.
3. W sprawach spornych Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwały.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.3 dokonywane są poprzez głosowanie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” – rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust.4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać włączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

## § 12

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
- 6.

## § 13

### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania Komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### § 15

1. Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem-
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

#### § 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy Ustawy.
2. Decyzje kierownika zamawiającego.

#### § 17

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisana.