

Regulamin Komisji Przetargowej

Niniejszy Regulamin określa zadania oraz tryb pracy komisji przetargowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

§ 1

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 14 000 euro, Rektor powołuje komisję przetargową i wyznacza jej przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być pracownicy Uczelni a także osoby niebędące pracownikami Uczelni, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
3. Przy kompletowaniu składu komisji przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, brane są pod uwagę wyłącznie kwalifikacje zawodowe, wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje przyszłych członków komisji.

§ 2

1. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.),
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Kanclerza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) wnioskowanie do Kanclerza o powołanie biegłych (rzeczoznawców),
 - 6) przekazywanie Kanclerzowi do rozpatrzenia protestów złożonych w związku z prowadzeniem postępowania, wraz ze stanowiskiem komisji.
3. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 17 ust. 1 ustawy decyduje przewodniczący komisji, informując o tym Rektora i Kanclerza. Przewodniczącego Komisji z ww. przyczyny wyłącza Rektor.
4. Przewodniczący komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§ 3

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu, w sposób uzgodniony z Kanclerzem.

§ 4

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji. Uczestnictwem w podjęciu rozstrzygnięcia jest oddanie głosu „za” lub „przeciw”. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust.1 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Rektora i Kanclerza (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego).
3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.

§ 5

Obowiązkiem komisji przetargowej jest:

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
 - 1) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
 - 4) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 5) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzania postępowania:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje,
 - 3) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,

- 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
- 6) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
- 8) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 9) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) wystąpienie o unieważnienie postępowania w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
- 11) analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,
3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczoznawców) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 6

1. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena ofert dokonana przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić indywidualną ocenę, chyba że ocena następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim wypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, propozycja komisji dotyczy zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 8

1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Kanclerzowi, chyba że czynność tę zastrzegł Rektor do swojej decyzji.
2. Kanclerz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
3. W razie odmowy, odpowiednio Rektora lub Kanclerza, zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy (tj. jeżeli postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego), w celu przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie, Rektor powołuje komisję przetargową w zmienionym składzie.