Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 27

Rektora PW z dnia .....2004 r.

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## Rozdział 1
## Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie decyzji kierownika zamawiającego sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr..... Rektora PW z dnia .....2004 r.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. Komisja przygotowuje projekty decyzji i dokumentów (stanowiska komisji) dla kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania zamawiającego w postępowaniu.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 60 000 EUR w skład komisji wchodzą co najmniej 3 osoby. Jeśli zamówienie ma wartość większą od 60 000 EUR komisja liczy co najmniej 5 osób.
4. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że na mocy odrębnych pełnomocnictw Rektora.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU Nr 19, poz. 177), zwanej dalej „ustawą" lub „Pzp".

## Rozdział 2
## Prawa i obowiązki członków komisji.

§ 2
[obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania,
   b) czynny udział w pracach komisji;
   c) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
   d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania,

oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.

5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3
[prawa członków komisji]

1. Członek komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.
3. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

§ 4
[oświadczenia o bezstronności]

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5
[odwołanie członka komisji]

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
   a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
   b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
   c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
   d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Kierownik zamawiającego, w przypadku odwołania członka komisji, podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powołania innej osoby jako członka komisji. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

§ 6
[przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   a) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
   b) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
   c) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
   d) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
   e) prowadzenie posiedzeń komisji,
   f) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
   g) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
   h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   i) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
   j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 7
[sekretarz komisji]

Do obowiązków sekretarza komisji należy:
   a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
   b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,

c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
f) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## Rozdział 3
## Tryb pracy Komisji

### § 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i upływu terminu na wniesienie protestu na tę czynność.

### § 9

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy (harmonogramu), przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Plan pracy komisji zawiera w szczególności:
   a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie publiczne,
   b) harmonogram posiedzeń komisji,
   c) podział pracy pomiędzy członków komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków komisji,
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 4.
6. Komisja wypracowuje stanowiska w obecności co najmniej **60%** jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
7. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

### § 10
### [tryb wypracowywania stanowiska komisji]

1. Podstawą wypracowywania stanowiska komisji są projekty dokumentów lub ich części przedkładane komisji do rozpatrzenia. Projekty te są opracowywane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego, pracowników zamawiającego niebędących członkami komisji lub biegłych. Opracowanie projektu dokumentu może być poprzedzone podjęciem wstępnych decyzji przez komisję
2. W trakcie wypracowywania stanowiska członkowie komisji winni dążyć do osiągnięcia wspólnego stanowiska, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 17.

3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wspólnego stanowiska lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący powinien zwrócić się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna przewodniczący zwraca się do kierownika zamawiającego o spowodowanie jej wyjaśnienia lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego.
5. W toku pracy komisja bierze pod uwagę opinię biegłego.

§ 11
[biegli]

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 12
[protokół posiedzenia komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
   a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 13
[protokół postępowania o zamówienie publiczne]

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 14
[informowanie o pracach komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

## Rozdział 4
## Kolejne czynności komisji przetargowej

### § 15
### [fakultatywny zakres czynności komisji]

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego – stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
   a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest trybem podstawowym,
   b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, jeżeli jest to wymagane ustawą,
   c) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   d) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jeżeli jest to konieczne.
2. W trakcie postępowania komisja – stosownie do zakresu powierzonych jej prac – wykonuje następujące czynności do punktu „Otwarcie ofert" włącznie:
   a) Weryfikuje prawidłowość wyboru trybu postępowania.
   b) Sporządza dokumentację postępowania lub weryfikuje dokumentację jeśli została przygotowana przez jednostkę prowadzącą postępowanie.
   c) Przedkłada kierownikowi zamawiającego dokumentację postępowania do zatwierdzenia.
   d) Przygotowuje dla kierownika zamawiającego projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań.
   e) Przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję przesunięcia terminu składania ofert.
   f) Podczas sesji otwarcia ofert informuje oferentów o ilości środków jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizację zamówienia.
   g) Dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływania podając; nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### § 16
### [obowiązkowy zakres czynności komisji]

1. Komisja dokonuje czynności polegające na:
   a) ocenie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego wnioski o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
   b) przedstawia kierownikowi zamawiającego wnioski o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
   c) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania,

d) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
e) poprawia oczywiste omyłki w ofertach, zgodnie z art. 88 ustawy oraz przygotowuje zawiadomienia wszystkich wykonawców, o dokonanej poprawie omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
f) dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu o zamówienie i wskazuje ofertę najkorzystniejszą dla zamawiającego,
g) sporządza protokół z postępowania o zamówienie, zgodnie z art. 96 ustawy i przekazanie go kierownikowi zamawiającego,
h) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty, które winno być niezwłocznie przekazane wszystkim wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ustawy,
i) analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt decyzji kierownika zamawiającego w sprawie protestu.

2. Decyzje związane z następującymi czynnościami podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając rekomendacje komisji:
   a) kwalifikacja wykonawców,
   b) badanie i ocena ofert,
   c) inne czynności powierzone przez kierownika zamawiającego.

§ 17
[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli indywidualne oceny członków komisji różnią się między sobą w sposób istotny, przewodniczący komisji wzywa członków komisji do szczegółowego uzasadnienia swoich stanowisk i przeprowadzenia dyskusji. W przypadku stwierdzenia, iż oceny mimo ich szczegółowego uzasadnienia i przeprowadzonej dyskusji są nadal istotnie różne, przewodniczący komisji stwierdza niemożność kontynuowania prac komisji w tym składzie, informując o tym kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej

oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18
[postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 19
[przechowywanie dokumentacji]

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne kierownikowi zamawiającego, który podjął decyzję o wszczęciu postępowania.