

Zarządzenie nr 32/R/05
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 27 października 2005 roku

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków
członków komisji przetargowej w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej Uniwersytetu Gdańskiego (zwanej dalej: „komisją przetargową”) dla przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177), zwanej dalej „ustawą” oraz odpowiedniego Zarządzenia Rektora UG w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 3

1. Komisję przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje rektor lub inna osoba, zwana dalej „osobą wykonującą czynności kierownika zamawiającego”, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem otwarcia ofert.
3. Skład osobowy komisji przetargowej jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

§ 4

1. Powołując komisję przetargową osoby wykonujące czynności kierownika zamawiającego, wymienione w § 3 ust. 1 wskazują przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym jest merytoryczny pracownik działu zamówień publicznych.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana w trybie określonym w ust. 1.

§ 5

Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu, od osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego, decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) Podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,

- 3) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) Odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
4. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności

faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączone z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego, w szczególności:
 - 1) Propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 4) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty, z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.
3. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 10 ust. 3.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - 1) Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2) Wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji,
- 3) Wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
- 4) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) Dokonuje otwarcia ofert,
- 6) Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 7) Wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) Ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 9) Wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
- 10) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 11) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

2. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

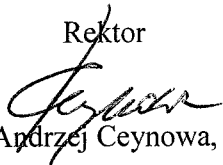
§ 11

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG