

I. REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej wykonującej czynności przewidziane w ustawie Pzp dla Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisji przetargowej mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie. W uzasadnionych przypadkach można jednym poleceniem powołać Komisję dla kilku postępowań.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
5. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie komisji. Osoby wskazane do składu Komisji jako jej przewodniczący i członkowie powinny posiadać merytoryczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Sekretarzem Komisji jest pracownik Biura Zamówień Publicznych, chyba że Kierownik Zamawiającego w poleceniu/ decyzji o powołaniu komisji wskaże inaczej.
6. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50% członków Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny, bezstronny i obiektywny, gwarantujący merytoryczną ocenę ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.
8. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona wykonująca czynności przewidziane w Pzp dla Kierownika zamawiającego oraz cały skład Komisji, niezwłocznie po otwarciu ofert lub gdy znany będzie wykonawca zapraszany do udziału w postępowaniu (np. w trybie z wolnej ręki), składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Pzp.
9. W przypadku, gdy zamówienie publiczne dotyczy zamówień realizowanych wspólnie z innymi podmiotami na podstawie umów zawartych przez Zamawiającego, do składu Komisji w charakterze pełnoprawnych członków, mogą być zapraszani przedstawiciele tych podmiotów.
10. W pracach Komisji, ale jedynie z głosem doradczym, mogą brać udział biegli. Opinie, w formie pisemnej, stanowią integralną część dokumentacji zamówienia.
11. Wyłączenie członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w sytuacji, o której mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub naruszenia przez niego obowiązków służbowych, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
12. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 11, Kierownik zamawiającego powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
13. Zatwierdzenie prac Komisji następuje przez zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentu skierowanego do wykonawców w sprawie wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Komisja, za wyjątkiem członków powołanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro, kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

§ 2

[Przewodniczący Komisji]

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komisji,
 - b) organizowanie prac Komisji,
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o opóźnieniach i wszystkich istotnych sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d) podział prac między członków Komisji,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń,
 - g) odraczanie posiedzeń Komisji w przypadku nieobecności więcej niż 50 % ilości powołanych członków,
 - h) zarządzanie głosowaniem nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu Komisji,
 - i) ustalanie brzmienia zapisów do protokołu lub wyznaczanie członka Komisji, który jest zobowiązany do sformułowania treści zapisu do protokołu,
 - j) przygotowanie pism w postępowaniu, po uzgodnieniu z członkami Komisji takiej konieczności,
 - k) w przypadku braku jednoznacznego stanowiska co do oceny ofert przez Komisję, wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
 - l) w razie konieczności zwracanie się o opinię w zakresie zagadnień formalnoprawnych do radcy prawnego,
 - m) w przypadkach o których, mowa w Pzp i niniejszym Regulaminie zwracanie się do Kierownika Zamawiającego w sprawie zmiany w składzie Komisji.
 - n) ustalania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego środka ochrony prawnej i przekazania go Sekretarzowi Komisji;
 - o) pozostałe przypisane każdemu członkowi Komisji.

§ 3

[Sekretarz Komisji – obsługa Komisji]

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - a) uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komisji,
 - b) prawidłowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania,
 - c) uczestnictwo w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem przygotowanych przez Komisję – Przewodniczącego i zwykłych członków;
 - d) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - e) odpowiedzialność za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego;
 - f) przekazanie protokołu wraz z załącznikami do archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami;
 - g) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
2. Sekretarz Komisji nie bierze udziału w podejmowaniu przez Komisję decyzji. Sekretarzowi przysługuje głos doradczy.

§ 4

[Obowiązki Członka Komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy:
 - a) czynne uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komisji.
 - b) informowanie Przewodniczącego Komisji o ewentualnej niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Komisji oraz przyczynach nieobecności,
 - c) w przypadku pojawienia się zastrzeżeń co do zasadności lub trybu realizacji zamówienia – zgłaszanie ich Przewodniczącemu komisji,

- d) jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro, nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia przez co najmniej dwóch członków powołanych do pełnienia ww. czynności (np. poprzez powołanie do zespołu nadzoru nad realizacją zamówienia lub w inny sposób ustalony u Zamawiającego), w szczególności poprzez weryfikację sposobu wykonywania przedmiotu umowy i realizacji płatności na rzecz Wykonawcy pod względem zgodności z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ofertą Wykonawcy oraz postanowieniami SIWZ lub Zaprośzenia do składania ofert. Odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 8.
- e) wykonywanie poleceń Przewodniczącego związanych z pracą w Komisji

§ 5

[Tryb pracy komisji]

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, w wyznaczonych terminach.
2. W razie nieobecności członka Komisji nie jest dopuszczalne zastępowanie go przez inną osobę.
3. W przypadku nieobecności ponad 50% powołanych członków Komisji, posiedzenie Komisji zostaje odroczone. Nie odracza się posiedzenia Komisji w sprawie otwarcia ofert.
4. Komisja jest ciałem kolegialnym. Wszelkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
6. W toku prac Komisja:
 - a) dokonuje otwarcia ofert, w trybie art. 86 ustawy Pzp, w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub w SIWZ,
 - b) dokonuje badania i oceny ofert,
 - c) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami,
 - d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami,
 - e) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia, przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje i przygotowuje uzasadnienie o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - g) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - h) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności w trybie art. 181 ustawy Pzp.
7. Podczas sesji otwarcia ofert, Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - e) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
 - f) Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
8. W przypadku, gdy Komisja powołana jest do przygotowania postępowania, w dokumencie powołującym Komisję winny być wskazane czynności, jakie Komisja winna wykonać w tym zakresie.

I. REGULAMIN PRAC ZESPOŁU DO NADZORU NAD UDZIELONYM ZAMÓWIENIEM

§ 7

[Powołanie zespołu do nadzoru nad udzielonym zamówieniem]

1. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (zwany dalej również „zespołem nadzoru”) w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. Powołanie zespołu osób do nadzoru nad realizacją zamówienia w przypadku zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 jest fakultatywne i może być uzasadnione charakterem zamówienia, stopniem jego złożoności, uwarunkowaniami prawnymi lub finansowymi czy też ryzykiem związanym z jego realizacją.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół nadzoru dla jednego zamówienia - w drodze decyzji/polecenia służbowego lub dla większej ilości powiązanych ze sobą zamówień – w drodze zarządzenia.
4. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji przetargowej danego postępowania jako jej członkowie.
5. Kierownik Zamawiającego może nie powoływać zespołu nadzoru, jeżeli w inny sposób zostanie zapewniony udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 8

[Zadania zespołu nadzoru]

Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 7 ust. 5, jako przedstawiciele Zamawiającego, zapewniają prawidłowy przebieg realizacji zamówienia zgodnie z jego specyfiką oraz postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a wykonawcą, a w szczególności:

- 1) weryfikują dokumenty składane przez wykonawcę przed przystąpieniem realizacji umowy, w tym m. in. stosowne uprawnienia, certyfikaty, świadectwa, polisę OC itp.,
- 2) sprawują kontrolę nad przestrzeganiem przez wykonawcę wymogów określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwując w miarę potrzeby prawidłowy i terminowy sposób wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym kar umownych,
- 3) dokumentują przypadki naruszeń zapisów umownych przez wykonawcę,
- 4) sprawują nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem,
- 5) identyfikują i monitorują udział podwykonawców w realizacji zamówienia, kontrolują zakres prac wykonywanych przez podwykonawców, weryfikują projekty umów o podwykonawstwo oraz kopie zawartych umów, nadzorują kwestie wypłat bezpośrednich wynagrodzeń, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców,
- 6) kontrolują wypełnianie przez wykonawcę obowiązków związanych z przedmiotem zamówienia w postaci klauzul społecznych, kryteriów środowiskowych, aspektów gospodarczych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli w warunkach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca zobowiązał się do ich przestrzegania,
- 7) monitorują profil zatrudnienia wykonawcy w związku klauzulą zastrzeżoną, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli była przewidziana w warunkach postępowania,
- 8) wykonują czynności kontrolne przestrzegania wymogu zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących zastrzeżone przez Zamawiającego czynności, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp. Oprócz weryfikacji odpowiednich dokumentów zespół nadzoru jest uprawniony także do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu lub do przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia. W przypadku uzasadnionych

- zastrzeżeń co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zespół nadzoru może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy,
- 9) informują na bieżąco Kierownika Zamawiającego o problemach i zagrożeniach powstałych w trakcie realizacji zamówienia oraz o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia,
 - 10) zwołują narady koordynacyjne, omawiają problemy realizacyjne, oceniają stopień zaawansowania robót, postęp prac, terminowość i rzeczowość robót w stosunku do przyjętego harmonogramu, monitorują prawidłowość rozliczeń wykonanych prac,
 - 11) opracowują propozycje wystąpień do Wykonawcy, prowadzą korespondencję z wykonawcą, pośredniczą w kontakcie między wykonawcą a kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni, kierownikami obiektów,
 - 12) przygotowują wnioski o zmianę zawartej umowy, dokonują analizy wnioskowanych zmian pod kątem modyfikacji istotnych i nieistotnych, analizują wnioski waloryzacyjne, przygotowują projekty aneksów do umowy i przekazują do Rady Prawnego do zaopiniowania,
 - 13) przygotowują niezbędne dokumenty do udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp lub aneksowania umowy w zakresie dodatkowych usług lub robót budowlanych, zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp,
 - 14) w przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, kompletują dane związane z jej realizacją i przekazują do Rady Prawnego, który przygotowuje stosowne dokumenty,
 - 15) biorą udział w czynnościach odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

§ 9

[Tryb pracy zespołu nadzoru]

1. Skład zespołu nadzoru oraz szczegółowy wykaz jego zadań określa Kierownik Zamawiającego w decyzji lub zarządzeniu o powołaniu zespołu.
2. Na czele zespołu nadzoru stoi przewodniczący, który kieruje jego pracami oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami zespołu. Przewodniczący reprezentuje zespół nadzoru wobec osób trzecich.
3. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez zespół nadzoru, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos przewodniczącego zespołu.
4. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 7 ust. 5 kończą działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Kierownik Zamawiającego może w decyzji lub zarządzeniu o powołaniu zespołu nadzoru ustalić inny termin zakończenia prac zespołu lub osób, o których mowa w § 7 ust. 5, w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji przedmiotu zamówienia.
5. Postanowienia § 5 ust. 1-5 oraz § 1 ust. 4 i 5 zd. pierwsze i ust. 6 -8 stosuje się odpowiednio.

§ 10

[Postanowienia końcowe – wspólne dla I i II]

Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie prac komisji przetargowej i Regulaminu prac zespołu do nadzoru nad udzielonym zamówieniem jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych.