

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej i jej członków, w celu zapewnienia sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac komisji.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Collegium Medicum uprawnionej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, powołuje komisję przetargową w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, Komisja przetargowa może być powołana w przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
4. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum powołując komisję przetargową określa jej przedmiot działania oraz wyznacza skład osobowy i przewodniczącego komisji.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
6. Komisja przetargowa kończy pracę, w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia.
7. Członkostwo w komisji przetargowej ustaje również z chwilą złożenia rezygnacji przez członka komisji lub z chwilą odwołania ze składu komisji przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.
8. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności obligujących do wyłączenia ze składu komisji.

¹ Zmieniony zarządzeniem nr 141 Rektora UMK z dnia 19 listopada 2010 r. dotyczącym zmiany zarządzenia nr 176 Rektora UMK w Toruniu z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu” (wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2010 r., zmiany wprowadzone od 1 grudnia 2010 r.).

§ 3

1. Komisja przetargowa może zostać powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania lub określonych postępowań.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi zawsze:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej Collegium Medicum, określonej w § 8 Regulaminu, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania - jako przewodniczący komisji lub inna osoba (przedstawiciel innego podmiotu) upoważniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
 - 2) specjalista ds. zamówień publicznych - jako sekretarz,
 - 3) inne osoby wyznaczone przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum, w tym osoba posiadająca wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia.
4. W skład komisji przetargowej mogą również wchodzić osoby niebędące pracownikami zamawiającego, o ile ich udział w postępowaniu jest konieczny.
5. Członkom komisji przetargowej niebędącym pracownikami zamawiającego, o których mowa w ust. 4, może być przyznane wynagrodzenie, którego wysokość określa zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. Członek komisji przetargowej zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu obowiązków, w oparciu o przepisy prawa, posiadaną wiedzę oraz doświadczenie.
2. Po każdym posiedzeniu komisji przetargowej sporządza się protokół z posiedzenia komisji, zawierający jego krótkie streszczenie wraz z propozycją działań do akceptacji przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.
3. W trakcie prac komisji przetargowej członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji, w których uczestniczą.
4. Udział członka komisji przetargowej w poszczególnych czynnościach komisji podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek dokonuje podpisu proponowanych rozstrzygnięć komisji, w których uczestniczył.
5. W przypadku zdania odrębnego zgłoszonego przez członka komisji przetargowej, informacja w tym zakresie podlega ujawnieniu (na życzenie członka zgłaszającego takie zdanie odrębne) w dokumentacji prowadzonej przez komisję.

§ 5

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z wybranym trybem,

- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń i ich prowadzenie,
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji,
 - 4) reprezentowanie komisji w części jawnej posiedzenia,
 - 5) nadzór oraz uczestnictwo w ocenie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) nadzór oraz uczestnictwo w badaniu i ocenie poszczególnych ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej.
3. W zakresie przygotowania postępowania komisja przetargowa opracowuje:
 - 1) listę podmiotów, które będą zaproszone do postępowania, jeżeli postępowanie przewiduje możliwość ograniczenia liczby podmiotów uczestniczących w postępowaniu,
 - 2) inne dokumenty niezbędne w postępowaniu.
 4. W zakresie procedury otwarcia ofert przewodniczący komisji przetargowej:
 - 1) dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji,
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) otwiera oferty, podając nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informację dotyczącą ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 4) zamyka część jawną posiedzenia.
 5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji przetargowej zapoznają się z listą wykonawców uczestniczących w postępowaniu, a następnie składają pisemne oświadczenia, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania z powodu okoliczności, określonych w Ustawie.
 6. W przypadku niezłożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum o odwołanie ze składu komisji danego członka, wskazując na przesłanki takiego wystąpienia.
 7. Członek komisji przetargowej jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji po powzięciu wiadomości o okolicznościach określonych w Ustawie obligujących do wyłączenia. W takim przypadku zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum odwołuje danego członka komisji.
 8. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może powołać nową osobę.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania komisja przetargowa:
 - 1) prowadzi negocjacje, w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji, lub prowadzi aukcję elektroniczną,
 - 2) dokonuje oceny złożonych ofert,
 - 3) wnioskuje, w przypadkach przewidzianych Ustawą, do zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty, składając jednocześnie uzasadnienie takiego wniosku,

- 4) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje do zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum o unieważnienie postępowania, składając jednocześnie uzasadnienie takiego wniosku,
 - 5) przyjmuje i analizuje wnoszone środki odwoławcze, a także w zakresie określonym w Ustawie przygotowuje projekt odpowiedzi.
2. Członkowie komisji przetargowej poświadczają wynik postępowania poprzez złożenie podpisu na protokole postępowania.

§ 7

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację prac komisji przetargowej oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadzór nad postępowaniem w zakresie spraw proceduralnych oraz zgodności czynności komisji z obowiązującymi przepisami,
 - 2) bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 3) uczestnictwo w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) uczestnictwo w badaniu i ocenie poszczególnych ofert oraz w wyborze oferty najkorzystniejszej.
2. Sekretarz komisji przetargowej udostępnia protokół wraz z załącznikami zainteresowanym.
3. Po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą sekretarz komisji przetargowej przekazuje pełną dokumentację postępowania przewodniczącemu komisji.

§ 8

1. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum zatwierdza pracę komisji przetargowej i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Po zakończeniu pracy komisji przetargowej dokumentację postępowania zabezpiecza kierownik jednostki organizacyjnej Collegium Medicum realizującej zamówienie.