

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO ROZSTRZYGNIĘCIA
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU
OGRANICZONOGO NA „BUDOWĘ CENTRUM EDUKACJI I BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH
– BUDYNEK WYDZIAŁU NAUK HISTORYCZNYCH I SPOŁECZNYCH”.**

Komisja Przetargowa działa w oparciu o Decyzję Rektora UKSW nr 1/2007 z dnia 9 stycznia 2007 r. wydawaną na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 1

1. Komisja w składzie określonym w Decyzji Rektora UKSW nr 1/2007 z dnia 9 stycznia 2007 r. została powołana do badania wniosków, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego na „BUDOWĘ CENTRUM EDUKACJI I BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH – BUDYNEK NAUK HISTORYCZNYCH I SPOŁECZNYCH” oraz do badania i oceny ofert.
2. Skład Komisji określa Decyzja Rektora UKSW.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otwarcia wniosków.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 2

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust 1. ustawy Prawo zamówień publicznych i włączenie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w czynnościach postępowania członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
3. ustalenie zakresu czynności poszczególnych członków Komisji, na pierwszym posiedzeniu Komisji;
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. informowanie Rektora UKSW o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;

§ 3

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. protokołowanie czynności Komisji
2. sporządzenie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 87 poz. 606).

§ 4

1. Obowiązkowo w składzie Komisji będzie zasiadał pracownik Działu Zamówień Publicznych.

2. Do obowiązków członka Komisji - pracownika Działu Zamówień Publicznych, należy w szczególności, ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy w szczególności:
 - 1.1. ustalenie czy treść wniosków i dołączone do wniosków dokumenty potwierdzają, że wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
 - 1.2. wezwanie wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub złożone dokumenty zawierają błędy, do ich uzupełnienia;
 - 1.3. jeśli liczba wykonawców, spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż pięć, wyłonienie pięciu wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
 - 1.4. ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 1.5. sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy;
 - 1.6. ustalenie czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 1.7. ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;
2. Rektor i Przewodniczący Komisji mogą zlecić członkom Komisji wykonanie innych czynności niż wymienione w ust. 1.

§ 6

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecny co najmniej przewodniczący, sekretarz i jeden członek komisji.
2. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam dzień lub gdy na posiedzeniu są wszyscy członkowie Komisji.

§ 7

1. Porządek pracy Komisji:
 - 1.1. Rozpoczęcie obrad;
 - 1.2. Przedstawienie członków Komisji Przetargowej;
 - 1.3. Zapoznanie się z treścią ogłoszenia, a w szczególności ze sposobem wyboru pięciu wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
 - 1.4. Zapoznanie się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia nr DZP-370-81/06, a w szczególności ze sposobem oceny ofert i kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Otwarcie wniosków:
 - 2.1. Po otwarciu każdego wniosku, Przewodniczący ogłasza nazwy i adresy wykonawców;
 - 2.2. Po ogłoszeniu nazw wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, członkowie Komisji składają oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych (druk ZP-11).
3. Badanie i ocena wniosków:
 - 3.1. Komisja ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 3.2. Komisja dokonuje wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert; jeśli liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu jest większa niż pięć, komisja dokonuje wyboru pięciu wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków.
4. Otwarcie ofert:
 - 4.1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4.2. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie;

4.3. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

5. Badanie i ocena ofert:

5.1. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

5.2. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Komisja występuje z wnioskiem o odrzucenie oferty wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę;

§ 8

Komisja występuje z wnioskiem do Rektora UKSW o odrzucenie oferty, jeżeli oferta:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

§ 9

1. Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania i przedkłada Rektorowi UKSW do zatwierdzenia. Jeżeli w postępowaniu zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja, na podstawie art. 91 ust. 5 ustawy, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

2. Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.

3. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora UKSW propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

4. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:

4.1. nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;

4.2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, która zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

4.3. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

4.4. wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

4.5. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

5. Komisja przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 10

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.

2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 2 Regulaminu.

3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 3 Regulaminu.

4. Członek Komisji, będący pracownikiem Działu Zamówień Publicznych ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu.
5. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 ust. 1.

§ 11

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Rektora UKSW decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Działu Zamówień Publicznych w celu jej przechowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Decyzji Rektora UKSW o powołaniu Komisji Przetargowej do postępowania DZP-370-81/06.