

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sekretarzem Komisji Przetargowej jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych.
2. Członkiem Komisji jest osoba posiadająca odpowiednią wiedzę i kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić złożone oferty.
3. Wnioski i protokoły Komisji oraz dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami zatwierdza Rektor lub Kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora.

§ 2

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Rektora lub Kanclerza, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa przedstawia Rektorowi lub Kanclerzowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji Przetargowej

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania decyzją Rektora lub Kanclerza.
2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza oraz osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolnej w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
5. Rektor lub Kanclerz, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, tj.:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we

- wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
6. Rektor lub Kanclerz, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art.228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022r. poz. 1138), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
 7. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 5, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w takim postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Rektora lub Kanclerza, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Rektora lub Kanclerza.
 8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5 i 6, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
 11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 12. W sprawach spornych, Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Przetargowej.
 13. Członek Komisji Przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
 14. Każdy z członków Komisji Przetargowej biorących udział w jej posiedzeniu ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Komisji Przetargowej może wnioskować do Rektora lub Kanclerza o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalnej wiedzy lub umiejętności.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 5

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa przedkłada Rektorowi lub Kanclerzowi do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków (SWZ) zamówienia publicznego,
- 2) zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/projektem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III Obowiązki członków Komisji

§ 6

1. **Sekretarzem Komisji** jest pracownik Sekcji Zamówień Publicznych, którego wskazuje kierownik tej jednostki organizacyjnej. Nieobecność powołanego sekretarza Komisji Przetargowej powoduje automatycznie podjęcie czynności sekretarza przez innego pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, którego wskazuje kierownik tej jednostki organizacyjnej, bez konieczności powoływania go osobnym aktem.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sekretarz Komisji Przetargowej wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
 - 6) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) Sekretarz Komisji, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 - 8) jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 - 9) dokumentuje czynności Komisji, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami;
 - 10) bierze udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 11) przekazuje kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
- 12) sprawuje nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 13) przygotowuje dokumentację postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom, biegłym lub przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **członkowie Komisji Przetargowej** wykonują w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowują propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) przygotowują propozycje wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) prowadzą negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonują otwarcia ofert;
 - 5) dokonują badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 6) przygotowują do zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskują o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 8) wnioskują o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;
 - 9) wnioskują o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 10) wnioskują o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 11) przygotowują propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania;
 - 12) dokonują analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowują wraz z kancelarią prawną, obsługującą Uczelnię propozycję odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
3. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem. Każdy z członków Komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. **Przewodniczący Komisji Przetargowej** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 Regulaminu Komisji Przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej;

- 3) wnioskowanie do Rektora lub Kanclerza o odwołanie członka Komisji Przetargowej, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji Przetargowej z innych uzasadnionych powodów; zakres oświadczeń o których mowa w przytoczonych artykułach określone zostały w § 3 pkt. 5 i 6 niniejszego Regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 4) informowanie Rektora lub Kanclerza o przebiegu prac Komisji Przetargowej, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 9

Komisja Przetargowa kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj. podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Rektora lub Kanclerza.