

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Przedmiot regulacji

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powoływanej do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”.

§ 2

Obowiązki członka komisji

1. Członkowie komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego, obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektowanego opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji oraz realizacja zadań wynikających Zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej;
 - 3) współpraca z przewodniczącym oraz sekretarzem Komisji.
 - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członek komisji nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 mogą być udzielane wyłącznie przez osoby wskazane w § 12 niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzyma polecenie, które jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, niezwłocznie przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego.
6. Członek komisji powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informuje Kierownika Zamawiającego o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

Prawa członka komisji

1. Członek komisji uczestniczy we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członek komisji ma prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, których wzory zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.
2. Przed złożeniem oświadczeń, o których mowa w ust. 1 Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp albo w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp w terminach przewidzianych ustawą lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie go. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka komisji w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji, z dopuszczeniem posiedzeń z wykorzystaniem określonych przez przewodniczącego komisji narzędzi zdalnej komunikacji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą Pzp i właściwymi aktami wewnętrznego prawa uczelnianego;
 - 8) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy komisji;
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Funkcję przewodniczącego komisji sprawuje Kanclerz AMKP lub Pracownik Biura Kanclerza lub Kierownik merytorycznej jednostki organizacyjnej lub inna wyznaczona osoba wskazana w decyzji Kierownika Zamawiającego, której zadania nie łączą się z realizacją uprawnień i odpowiedzialności wynikających z powierzenia czynności w postępowaniu zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w ramach odrębnych pełnomocnictw.

§ 7

Sekretarz komisji (obsługa formalno-prawna)

1. Do obowiązków Sekretarza komisji wyznaczonego do obsługi formalno-prawnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;

- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie – z dopuszczeniem zdalnej pracy i posiedzeń z wykorzystaniem narzędzi zdalnej komunikacji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów, w tym ogłoszeń, specyfikacji, pism, wezwań, informacji do wykonawców, wniosków Komisji oraz wszelkich innych dokumentów wynikających z uzgodnień wynikających z prac Komisji;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji postępowań;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu przekazania akt do Archiwum.
2. Funkcję sekretarza komisji sprawuje Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych wyznaczony do obsługi formalno-prawnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Powołanie komisji i zakończenie pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków (co najmniej trzech). W przypadku utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4 lub zdarzeń losowych, Kierownik Zamawiającego powołuje w skład komisji nową osobę w celu uzupełnienia wakatów.
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności w obszarze merytorycznym do składu komisji powoływane są osoby wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji ponoszą w szczególności odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie takim jakim przewidziano ją w akcie powołania komisji. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego w formie odrębnej decyzji, określając zakres obowiązków członków Komisji w sposób zapewniający indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.
5. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (podpisania umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia), co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem kierownika zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji powołać biegłych.

§ 9

Prace komisji

1. Komisja przygotowuje propozycje i wnioski w drodze zgodnego porozumienia lub głosowania (zwykłą większością głosów, przy czym członek komisji nie może wstrzymać się od głosu) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. W przypadku równej liczby głosów członków komisji przetargowej decyduje głos przewodniczącego komisji, zaś w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum połowy jej składu i nie mniej niż 3 osób.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący komisji lub sekretarz komisji zawiesza działanie komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.

§ 10

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Efektom realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma lub ich projekty, notatki, protokoły i inne dokumenty składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych sprawujący funkcję sekretarza komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji na protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zostać wyjaśniony w tym protokole lub w załączonej do niego notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu na protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne. Prawo do złożenia zdania odrębnego przysługuje również sekretarzowi komisji - pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych, w przypadku decyzji komisji, która narusza zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji są uprawnieni jedynie Kierownik Zamawiającego oraz przewodniczący komisji.

§ 13

Podstawowe czynności komisji:

przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. W razie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na etapie przygotowania tego postępowania komisja we współpracy z pracownikiem Biura Kanclerza właściwym ws. zamówień publicznych wyznaczonym do niniejszego postępowania jest zobowiązana sporządzić m.in. następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości i parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem szacunkowej wartości zamówienia; Poprzez sporządzenie opisu należy rozumieć również weryfikację opisu prowadzącą do zmian w tym opisie;
 - 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy lub w przypadku zamówień unijnych - przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień lub informacji;
 - 4) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz w toku postępowania – projekt modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia oraz projekt wyjaśnień na zapytania wykonawców wraz z niezbędnymi modyfikacjami specyfikacji warunków zamówienia;

§ 14

Podstawowe czynności komisji: badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert komisja dokonuje badania i oceny ofert, a w szczególności:

- 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia przez wykonawców ich oświadczeń lub innych dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 5) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;

- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bazując na kryteriach oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji;
- 8) przygotowuje propozycję odrzucenia oferty wykonawcy wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji, w tym w przypadku wykluczenia wykonawcy z postępowania;
- 9) przygotowuje propozycję unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Podstawowe czynności komisji:

propozycja rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komisja przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie indywidualnego badania i oceny ofert dokonanych przez członków komisji w przypisanym im zakresie, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Propozycje i wnioski Komisji, w tym propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, jak też protokół postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą Pzp czynności dokonanej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, przewodniczący komisji lub pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych informuje niezwłocznie wszystkich członków komisji.
2. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych podejmuje stosowne czynności w celu przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie Zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska Zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię w celu wskazania pełnomocnika, powoływanego następnie przez Kierownika Zamawiającego do reprezentowania Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej – w dalszym postępowaniu sądowym.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak