**Regulamin pracy komisji przetargowej**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* 1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
  2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 ustawy Pzp.
  3. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem   
     i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
  4. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
  5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.
  6. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji   
     z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

**Rozdział II**

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisję powołuje Kanclerz na wniosek Dyrektora Biura Zamówień Publicznych (zwanego dalej: Biurem).
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka Komisji.
3. Pracownicy Uczelni wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki   
   w ramach obowiązków służbowych.
4. Przewodniczącym i Zastępcą Przewodniczącego Komisji są pracownicy Biura.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się   
   z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postepowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
7. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa   
   w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
8. złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
9. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa   
   w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
10. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu,   
    w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie   
    o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Dyrektor Biura przekazuje Kanclerzowi, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
12. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony   
    z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego   
    z prawdą.
13. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
    1. z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
    2. członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

**Rozdział III**

**UDZIAŁ BIEGŁYCH/EKSPERTÓW I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji lub Dyrektor Biura składa Kanclerzowi, umotywowany wniosek o powołaniu biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Uczelni). Biegli/eksperci będący pracownikami Uczelni pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ekspertów podejmuje Kanclerz.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w p. 5 rozdziału II.
5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji   
   z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**Rozdział IV**

**OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
3. udział we wszystkich posiedzeniach Komisji;
4. wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
5. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
6. odebranie od członków Komisji i Kanclerza pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz poinformowanie Kanclerza o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
7. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
8. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
9. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
10. informowanie Kanclerza o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
11. występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
12. w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać Kanclerzowi. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji.
13. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
14. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
15. przygotowywanie projektów pism;
16. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
17. Członkowie Komisji z ramienia Wnioskodawcy są odpowiedzialni w szczególności za:
18. dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie   
    z Wnioskodawcą postanowień umownych;
19. uzasadnienie zastosowania trybu postepowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
20. weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
21. weryfikację ofert pod względem merytorycznym;
22. odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
23. uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
24. wskazanie okoliczności, po których zaistnieniu będą udzielane zamówienia, o których mowa w art. . 36 ust. 2 p. 3 ustawy Pzp), jeżeli zamówienia te są przewidywane;
25. przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji.
26. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji Kanclerza, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
27. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny   
    i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

**Rozdział V**

**CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWANIA**

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Kanclerzowi:
2. propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym   
   i prawnym;
3. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub zaproszenia   
   do udziału w postępowaniu;
4. treść ogłoszeń o zamówienie publiczne w przypadku postępowań prowadzonych   
   w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej;
5. projekt i zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu,   
   z którym mają być prowadzone negocjacje;
6. projekt zaproszenia w trybie zapytania o cenę.
7. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia i/lub zmian w projekcie umowy, Komisja zwraca się do Wnioskodawcy   
   o stosowne zmiany.

**Rozdział VI**

**CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA:**

1. Publikacja ogłoszenia oraz SIWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Uczelni w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Publikacja na stronie internetowej Uczelni odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SIWZ lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
4. Weryfikacja złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno - prawnym.
5. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
8. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Przygotowanie do Kanclerza wniosku o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
10. wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postepowania;
11. wykluczenie wykonawców z postępowania;
12. odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
13. Publikacja na odpowiednich stronach internetowych i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
14. Wyznaczenie wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku   
    o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostepnieniu dokumentów podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 8 ustawy Pzp. W trakcie udostępniania do wglądu wymienionych w p. 11 dokumentów wymagana jest obecność   
    w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu wymienionych dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
15. datę i miejsce udostępnienia;
16. imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
17. wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
18. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie internetowej Uczelni lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
19. W przypadku wniesienia odwołania Kanclerz wskazuje oprócz Przewodniczącego Komisji inne osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
20. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Przewodniczący Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje Wnioskodawcy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.
21. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
22. Po podpisaniu umowy Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
23. W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Przewodniczący Komisji decyduje o zwrocie wadium wykonawcom. W przypadku wpłat pieniężnych Dyrektor Biura przekazuje   
    do Kwestury dyspozycję zwrotu kwoty wadium.
24. Korespondencję pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji. W sytuacjach wyjątkowych, w których Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji nie mogą podpisać korespondencji podpisywana jest ona przez innego członka Komisji.