**Regulamin pracy komisji przetargowej**

# **§ 1**

**Postanowienia ogólne**

* 1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
	2. Wszystkie czynności przypisane ustawą Prawo zamówień publicznych oraz niniejszym regulaminem kierownikowi zamawiającego może podejmować osoba upoważniona pisemnie do wykonywania tych czynności lub upoważniona w oparciu o zapisy niniejszego regulaminu.
	3. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł netto.
	4. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert, a wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
	5. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, a także warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
	6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.
	7. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
	8. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do pracy Komisji, której celem jest przeprowadzenie procedury związanej z wykonaniem umowy ramowej.

# **§ 2**

**Skład komisji przetargowej**

1. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Pracownicy Uczelni wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Przewodniczącym i Zastępcą Przewodniczącego Komisji są pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych. Pozostałe osoby występujące w składzie komisji wskazywane są przez wnioskodawcę. W zakresie postępowań z dofinansowaniem UE, zaleca się, aby do pracy w komisji została wskazana osoba odpowiedzialna za realizację projektu.
5. Członkami Komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie dokonać oceny ofert.
6. Kierownik zamawiającego, 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, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
7. 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 zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Osoby wskazane w ust. 6 i 7 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp dotyczące konfliktu interesów, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zmówienia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
12. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
13. złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
14. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
15. Kierownik zamawiającego, 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. 56 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 uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
16. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub jego Zastępca przekazuje kierownikowi zamawiającego, 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. 6 i 7.
17. 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.
18. 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 prac w Komisji.
19. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
20. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
21. 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 i wniosków o dopuszczenie do postępowania. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

# **§ 3**

**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 składa kierownikowi zamawiającego, 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 i odwołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert składa oświadczenia, o których mowa w § 2.
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.
6. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

# **§ 4**

**Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania**

1. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
2. propozycję zastosowania trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
3. projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu lub opisu potrzeb i wymagań (OPW);
4. projekt 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.
5. 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.

# **§ 5**

**Czynności Przewodniczącego Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. W sytuacjach, w których Przewodniczący nie może wykonywać swoich obowiązków wykonuje je Zastępca Przewodniczącego.
2. W sytuacjach wyjątkowych, w których Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji nie mogą podpisać korespondencji podpisywana jest ona przez innego członka Komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
4. odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
5. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
6. podział między członków Komisji prac podejmowanych w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
7. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
8. występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
9. w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji;
10. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
11. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
12. przygotowywanie projektów pism;
13. publikacja ogłoszeń/SWZ/OPW w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia;
14. publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ/OPW lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom;
15. przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków;
16. dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp;
17. prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w szczególności w zakresie przewidzianym zapisami ustawy Pzp, tj. wezwanie Wykonawcy do złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień i uzupełnień oraz dokumentów podmiotowych/przedmiotowych w tym:
	1. wezwań do złożenia dokumentów, poprawy omyłek, uzupełnienia oświadczeń/ dokumentów i wyjaśnień,
	2. przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty / zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania, po wcześniejszej akceptacji wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego;
18. przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
19. wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postepowania;
20. wykluczenie wykonawców z postępowania,
21. odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu;
22. publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyniku;
23. przekazanie drogą elektroniczną dokumentów postępowania; udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
24. analiza wniesionych środków ochrony prawnej, publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
25. przekazanie wnioskodawcy niezbędnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania;
26. przygotowanie pism dotyczących zwrotu wadium wykonawcom w sytuacjach określonych w ustawie Pzp;
27. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp i/lub ogłoszenie o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ust. 3 ustawy Pzp, w oparciu o dane przekazane od wnioskodawcy.

**§ 6**

**Czynności członków komisji wskazanych przez wnioskodawcę w zakresie przeprowadzenia postępowania**

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
2. bieżący i aktywny udział w pracach Komisji, odbywających się zarówno na spotkaniach osobistych jak i drogą poczty elektronicznej oraz za pomocą komunikatorów internetowych;
3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji oraz czynności wskazanych w ust. 2
4. Członkowie Komisji wskazani przez Wnioskodawcę we wniosku zakupowym w systemie TETA lub w inny sposób są odpowiedzialni za:
5. dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności i równoważności (wraz z opisem kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności) oraz uzgodnienie z Wnioskodawcą postanowień umownych;
6. przedstawienie uzasadnienia braku podziału na części zamówienia;
7. treść warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawienie propozycji pozacenowych kryteriów oceny ofert;
8. uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;
9. uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert;
10. dokonanie analizy możliwości uwzględnienia wymagań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia;
11. przedstawienie propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu w zakresie odpowiednich trybów udzielenia zamówień;
12. treść odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zakresu wskazanego w szczególności w p. 1) do 6);
13. przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji;
14. weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
15. weryfikację ofert pod względem merytorycznym i rachunkowym, w tym w zakresie rażąco niskiej ceny jak i ocen wyjaśnień wykonawcy.