

# Regulamin Komisji przetargowej

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zadania Komisji przetargowej (zwanej dalej Komisją) powoływanej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej Pzp).
3. Osoba, występująca jako Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza progi unijne, określone dla zamówień publicznych.
4. W postępowaniach o szacunkowej wartości poniżej progów unijnych osoba występująca jako Kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową.
5. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych.

## Rozdział 2

### Rola Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,

oraz dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **Rozdział 3**

#### **Powołanie i odwołanie członków Komisji**

1. Członkowie Komisji są powoływani na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego, wzór formularza decyzji stanowi załącznik nr 1.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków lub nieparzystej liczby członków.
3. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości prac.
4. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów (szczegółowo określony w art. 56 ustawy Pzp).
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 powyżej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, musi zostać złożone niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania, przy czym w przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których

mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia ww. oświadczenia.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, musi być złożone przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. 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.
9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka Komisji. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
11. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji,
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - 5) gdy członek Komisji przestał być etatowym pracownikiem Zamawiającego.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów i opinii biegłych.
3. Członek Komisji nie może odmówić Kierownikowi Zamawiającego udziału w pracach Komisji z przyczyn innych niż wynikające z obowiązującego prawa.
4. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków Komisji należą:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji, w szczególności w otwarciu ofert oraz indywidualnej ocenie ofert;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
  - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Wszystkie te uwagi członek Komisji musi złożyć na piśmie i stanowić one będą załączniki do protokołu z postępowania. Załączniki te są dostępne dla Zamawiającego, organów kontroli i Urzędu Zamówień Publicznych.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji może przedstawić te zastrzeżenia bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

## **Rozdział 5**

### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 2) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu;
  - 3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale 3 ust. 3;
  - 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego;
  - 7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

## **Rozdział 6**

### **Sekretarz Komisji**

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznienie jest obowiązkiem określonym w ustawie Pzp;
  - 2) sprawdzanie wniesienia przez Wykonawcę wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także przygotowywanie pism do wykonawców dotyczących przedłużenia terminu związania ofertą i przedłużenia okresu ważności wadium;
  - 3) zawiadamianie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
  - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 6) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie na bieżąco protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 7) przygotowanie projektu pism do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów, złożenie ofert dodatkowych;
  - 8) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych;
  - 9) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów w trakcie prowadzonego postępowania;
  - 11) występowanie do wykonawców z pismami o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
  - 12) w przypadkach wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2, niezwłoczne przekazywanie do kvestury informacji o konieczności zwrotu wykonawcy wadium wniesionego w pieniądzu wraz z informacją o końcowym terminie do zwrotu;
  - 13) przygotowywanie projektów pism w przedmiocie złożenia gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium;
  - 14) występowanie do wykonawców z pismami o wyrażenie pisemnej zgody na wybór oferty w przypadkach, o których mowa w art. 252 ust. 2 i 3 ustawy Pzp;
  - 15) wezwanie wykonawców do złożenia dokumentów zgodnie z 107 ust. 2 i art. 128 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, Sekretarz może pełnić jego funkcję w zastępstwie.

## **Rozdział 7**

### **Tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, jednak nie wcześniej niż po powiadomieniu wszystkich członków Komisji o powołaniu do jej składu.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. W przypadku niepodpisania umowy z wybranym wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Komisja podejmuje prace w niezmienionym składzie, w celu wykonania wyroku po rozpatrzeniu skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej kończącego postępowanie odwoławcze.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy Komisji**

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
3. W razie uporczywego uchylania się przez członka Komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, przewodniczący Komisji informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka Komisji lub Rektora.

## **Rozdział 9**

### **Decyzje podejmowane przez Komisję**

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków jej składu.
2. Decyzje o możliwości obecności na posiedzeniach Komisji osób nie będących jej członkami (ekspertów, biegłych, władz Uczelni) podejmuje Przewodniczący Komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania bezwzględną większością głosów, lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków przy obowiązkowej obecności Przewodniczącego lub Sekretarza.

## **Rozdział 10**

### **Biegli (rzecznawcy)**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (ewentualnie: zestaw pytań do biegłego) oraz ewentualnie wskazanie kandydatury na biegłego (rzecznawcę).
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

## **Rozdział 11**

### **Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza Sekretarz Komisji.
2. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej wszyscy jej członkowie podpisują protokół z postępowania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Sekretarz Komisji przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

**DECYZJA nr .....**

z dnia ..... r. w sprawie powołania Komisji przetargowej

W celu udzielenia zamówienia publicznego na:

.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

powołuję Komisję przetargową w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Przewodniczącą(ym) Komisji przetargowej

mianuję.....

a na Sekretarza Komisji wyznaczam

.....

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności członków komisji:

1. (Imię i Nazwisko) - ..... (tu określić zadania)
2. (Imię i Nazwisko) - ..... (tu określić zadania)
3. (Imię i Nazwisko) - ..... (tu określić zadania)

Komisja kończy prace z chwilą zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(pieczęć i podpis/podpis elektroniczny)