

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, wyrażonej w formie pisemnej.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
4. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może powierzyć komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu, w szczególności czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 2**

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka. Skład komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 3**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji;
  - 2) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
  - 3) sprawdzenie kompletności oraz zgodności ofert/wniosków z dokumentami przetargowymi opierając się o wymagania i kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w trybach określonych ustawą Pzp;
  - 5) zapoznanie się z treścią protokołu oraz przedłożenie na piśmie sekretarzowi ewentualnych uwag do protokołu;
  - 6) niezwłoczne poinformowanie na piśmie sekretarza komisji lub przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji, w tym usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu komisji;
  - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert/wniosków.

5. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach komisji.

#### **§ 4**

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wyjaśnień i uzupełnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, pism, protokołów i ich załączników;
- 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej;
- 4) wystąpienia do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga widomości specjalnych.

#### **§ 5**

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o odwołanie członka komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej z wnioskiem o odwołanie tego członka w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

3. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący komisji niezwłocznie występuje z wnioskiem o powołanie nowego członka.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 6**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji do zadań, którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy komisji,
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o pracach komisji przetargowej oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

##### **§ 7**

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) przedkładanie do opinii radcy prawnego projektów dokumentów wymagających konsultacji,
- 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

- 6) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej,
- 8) odbieranie oświadczeń od członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
- 9) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,

### **§ 8**

1. Poza otwarciem ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
2. Zgodę na obecność na posiedzeniu komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi wyraża przewodniczący komisji.
3. Każdy członek komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi, opierając się o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu.

### **§ 9**

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum (minimum 3 osoby), przewodniczący komisji zarządza odroczenie posiedzenia.
3. Jeżeli podczas głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący komisji oraz sekretarz.

## **Rozdział 4**

### **Czynności komisji przetargowej**

#### **§ 10**

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) w wymaganych ustawą przypadkach publikuje na stronie internetowej UKSW w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia itp.;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty/wniosku;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej UKSW i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 5) uzyskuje w kwesturze potwierdzenia wpłaty wadium wniesionego w pieniądzu;
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności dla prawidłowego przebiegu postępowania.

#### **§ 11**

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub członek komisji wskazany przez przewodniczącego zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) sprawdzić stan i okazać obecnym stan zabezpieczenia ofert;
  - 3) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 4) podać: nazwy (firmy), adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **§ 12**

Po otwarciu ofert komisja w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia i/lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

## **§ 13**

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
  - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
  - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji.

#### **§ 14**

1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności skutkujące unieważnieniem postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert/wniosek odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i/lub w ogłoszeniu.
3. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, komisja występuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 15**

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.



2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

## **Rozdział 5**

### **Zakres odpowiedzialności członków komisji przetargowej za wykonywane czynności**

#### **§ 16**

Za przeprowadzenie postępowania odpowiadają:

- 1) przedstawiciel Działu Technicznego, jako członek komisji, w zakresie inwestycji, robót remontowo-budowlanych i usług budowlanych, tj.:
  - a) opracowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 2) przedstawiciel Centrum Systemów Informatycznych, jako członek komisji, w zakresie dostaw sprzętu komputerowego oraz usług teleinformatycznych, tj.:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 3) przedstawiciel jednostki wnioskującej, jako członek komisji, w zakresie dostaw aparatury i urządzeń naukowo-badawczych, usług o charakterze specjalistycznym (np. szkolenia), tj.:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,

- 4) przedstawiciel Działu Administracyjno-Gospodarczego/Dział Eksploatacji CEiBI jako członek komisji, w zakresie dostaw lub usług materialnych i niematerialnych bilansowanych w skali Uczelni, tj.:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 5) przedstawiciel Wydawnictwa UKSW, jako członek komisji, w zakresie usług poligraficznych na druk książek i podręczników, tj.:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 6) przedstawiciel innej jednostki wnioskującej nie wymienionej w § 16, której dotyczy dany przedmiot zamówienia jako członek komisji, w zakresie, tj.:
  - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oceny złożonych ofert w zakresie merytorycznym,
- 7) przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych, jako sekretarz komisji, w zakresie stosowania ustawy, tj.:
  - a) sporządzenia SIWZ i prowadzenia kompleksowej dokumentacji,
  - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
  - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom administracyjnym.

## **Rozdział 6**

### **Udział biegłych i innych osób w pracach komisji**

#### **§ 17**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa składa kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej wniosek o powołanie biegłego.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust 3 niniejszego regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, może brać udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 7**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

#### **§ 18**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, sekretarz niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są na wezwanie sekretarza komisji do niezwłocznego udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Czynności komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawą Pzp.