**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UIK**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1**

**Przedmiot regulacji**

# Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powoływanej do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

# W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 poz.1605 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”.

**§ 2**

**Obowiązki członka komisji**

# Członkowie komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego, obiektywnego i terminowego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a także interesem UIK.

# Z zastrzeżeniem zapisów §8 ust. 3 – 5, do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

## uczestnictwo w posiedzeniach i czynny udział w pracach komisji;

## składanie oświadczeń zgodnie z przepisami art. 56 ustawy Pzp;

## informowanie przewodniczącego komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;

## wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących pracy w komisji;

# Członek komisji nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego Regulaminu.

# 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 przewodniczącemu komisji i Kierownikowi Zamawiającego.

# Członek komisji powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informuje Kierownika Zamawiającego o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

**§ 3**

**Prawa członka komisji**

# Członek komisji uczestniczy w posiedzeniach i pracach komisji.

# 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.

# Członek komisji ma prawo zgłoszenia w każdym czasie przewodniczącemu komisji uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji, jak również pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji do Kierownika Zamawiającego.

**§ 4**

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

**publicznego**

# 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.

# 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**

# Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp albo w postanowieniach niniejszego Regulaminu.

# W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, niezłożenia oświadczenia w tym zakresie w terminach ustawowych 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 tego członka komisji. 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.

# 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.

# Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:

## wyłączenia się członka komisji z jej prac;

## nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;

## naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;

## zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp;

## zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka komisji w pracach komisji.

**§ 6**

**Przewodniczący komisji**

1. Poza prawami i obowiązkami właściwymi dla członków komisji przetargowej, przewodniczący komisji jest uprawiony i odpowiedzialny w szczególności za:
   1. ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu), wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych oraz uwzgledniających terminy wynikające z przepisów ustawy Pzp;
   2. prowadzenie posiedzeń komisji, z dopuszczeniem pracy zdalnej i posiedzeń z wykorzystaniem określonych przez przewodniczącego komisji narzędzi komunikacji na odległość;
   3. nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania, w tym terminowym przedkładaniem odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom i innym uprawionym podmiotom;
   4. odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, pisemnych oświadczeń, o których mowa powyżej w § 4 oraz złożenie takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby, uprzednio informując osobę składającą oświadczenie o znaczeniu treści oświadczenia oraz uprzedzając o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
   5. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji, z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
      1. złożenia przez niego oświadczenia lub odmowy złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp,
      2. złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp,
      3. innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka komisji oraz w przypadku długotrwałej nieobecności;
   6. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji, w tym o środkach odwoławczych wniesionych przez wykonawców lub inne upoważnione podmioty;
   7. koordynację czynności wyjaśniania przez komisję treści specyfikacji oraz dokonywania zmian treści specyfikacji;
   8. przedkładanie lub nadzór nad przedkładaniem Kierownikowi Zamawiającego przez sekretarza komisji, projektów pism, w szczególności w sprawie odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie;
   9. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
   10. przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
   11. wnioskowanie o wydanie opinii prawnej przez radcę prawnego lub adwokata w przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie;
   12. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą Pzp i właściwymi aktami wewnętrznego prawa uczelnianego;
   13. nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z Biurem Zamówień Publicznych UIK.

**§ 7**

**Obsługa techniczno – organizacyjna komisji – sekretarz komisji przetargowej**

1. Do obowiązków pracownika Biura Zamówień Publicznych wyznaczonego na sekretarza komisji przetargowej do obsługi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
   1. dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
   2. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie – z dopuszczeniem zdalnej pracy i posiedzeń z wykorzystaniem określonych przez przewodniczącego komisji narzędzi zdalnej komunikacji;
   3. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
   5. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego na zlecenie przewodniczącego komisji, do zatwierdzenia projektów dokumentów powstałych w wyniku prac komisji/ przygotowanych przez komisję;
   6. prowadzenie korespondencji postępowania w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   7. zamieszczanie obowiązkowych ogłoszeń i informacji we właściwych publikatorach, w tym publikacja dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
   8. piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
2. Kierownik Zamawiającego w ramach indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji może również powierzyć sekretarzowi komisji prowadzenie obsługi formalno-prawnej postępowania, w tym opiniowanie odpowiednich dokumentów zamówienia publicznego w trakcie jego trwania, włącznie z formalno – prawną oceną i badaniem ofert.

**§ 8**

**Powołanie komisji oraz udział biegłych i innych osób w pracach 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 wakatu.
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kompetencji w zakresie przedmiotu zamówienia. W szczególności, w skład komisji powoływany jest Wnioskodawca lub osoba wskazana przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
4. Do pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej co do zasady powoływany jest pracownik Biura Zamówień Publicznych.
5. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego w formie decyzji, określając zakres obowiązków członków komisji w sposób zapewniający indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.
6. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji powołać biegłego (rzeczoznawcę). Wniosek przewodniczącego, o którym mowa, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego i termin jej sporządzenia, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie.
8. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.
9. Po podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa powyżej w § 4 ust. 1.

**§ 9**

**Decyzje komisji**

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania (zwykłą większością głosów, przy czym członek komisji nie może wstrzymać się od głosu) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ dla danego postępowania. 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.
2. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert (w szczególności w przypadku zastosowania kryteriów mierzonych wzorami matematycznymi) odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum połowy jej składu i nie mniej niż 3 osób.
4. W przypadku braku *quorum* przewodniczący komisji lub sekretarz komisji zawiesza posiedzenie/ działanie komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.

**§ 10**

**Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Efektem 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. Przewodniczący komisji, po zakończeniu postępowania niezwłocznie przekazuje sekretarzowi komisji wszystkie dokumenty związane z pracami komisji

**§ 11**

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik Biura Zamówień Publicznych, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek 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 pracownika Biura Zamówień Publicznych.
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 pracownikowi Biura 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 w zakresie posiadanego umocowania.

**§ 13**

**Podstawowe czynności komisji:**

**przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

W razie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na etapie przygotowania tego postępowania komisja we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych 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;
  2. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony lub tryb podstawowy;
  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 wykluczenia wykonawcy wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji;
9. przygotowuje propozycję odrzucenia oferty wykonawcy wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji;
10. przygotowuje propozycję unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym decyzji;
11. dokonuje innych niezbędnych czynności.

**§ 15**

**Podstawowe czynności komisji**:

**propozycja rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zakończenie pracy komisji przetargowej**

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. Rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Kierownik Zamawiającego w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
4. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego przewodniczący komisji lub sekretarz komisji na zlecenie przewodniczącego komisji, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
5. Komisja przetargowa, kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą albo unieważnienia postępowania;
6. W przypadku niepodpisania umowy z wybranym wykonawcą komisja przedłuża swoje prace w celu wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny;
7. 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.

**§ 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 Zamówień Publicznych informuje niezwłocznie wszystkich członków komisji.
2. Pracownik Biura 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 prowadzącej obsługę prawną Uczelni 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.