

**Regulamin pracy komisji przetargowej
w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w drodze zarządzenia.
3. Komisja stosuje się do obowiązujących przepisów prawa a w szczególności do ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Rektora oraz osobę, której zostały powierzone czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja składa się z co najmniej 5 osób.
2. Komisja podejmuje decyzje w ramach powierzonych jej czynności w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego lub sekretarza Rektor wyznacza doraźnie do pełnienia tych funkcji inne osoby spośród członków komisji.
5. Członkowie komisji wykonują swoje zadania na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Członkowie mają obowiązek uczestniczyć w pracach komisji przetargowej, w tym wykonywać czynności zlecone w ramach tych prac przez przewodniczącego.
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania – zwykłą większością głosów lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków komisji.
8. Ostateczną decyzję podejmuje kierownik zamawiającego, po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.
9. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności komisji.

§ 3

1. Działalność komisji obejmuje prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Do zadań komisji w zakresie prowadzenia postępowania należy:
 - dokonywanie otwarcia ofert,
 - ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
 - dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia swoje stanowisko co do podniesionych zarzutów.
5. Podczas otwarcia ofert komisja dokonuje w szczególności następujących czynności:
 - sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - otwiera oferty;
 - sporządza informację o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W trakcie badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert komisja dokonuje następujących czynności:
 - ustala, czy zachodzi potrzeba żądania udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, wystąpienia do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, zgodnie z przepisami ustawy i wnioskuje do kierownika zamawiającego o dokonanie tych czynności;
 - poprawia oczywiste omyłki oraz inne omyłki w ofercie, zgodnie z przepisami ustawy;
 - ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
 - ustala czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu;
 - wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, w przypadkach określonych ustawą;
 - wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty, w przypadkach określonych ustawą;
 - w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie dokonuje oceny ofert;
 - przygotowuje rozstrzygnięcie postępowania i występuje do kierownika zamawiającego z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej bądź z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.
7. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
8. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz sposobu ich oceny określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była najniższa cena/koszt, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą.

10. W przypadku, gdy ilość punktów przyznawana ofercie w poszczególnych kryteriach wyliczana jest poprzez podstawienie zaoferowanych wartości do wzoru określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji dokonuje stosownego wyliczenia punktacji ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie którego tworzy ranking ofert i wyłaniana jest oferta najkorzystniejsza.
11. W przypadku subiektywnych i indywidualnych kryteriów oceny, każdy z członków komisji dokonujących oceny, sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
12. Przewodniczący dokonuje podziału prac pomiędzy poszczególnych członków komisji, w ramach czynności określonych w par 3 ust. 2-11.
13. W toku badania i ceny ofert, przewodniczący komisji ma prawo zwrócić się do osób opisujących przedmiot zamówienia oraz ustalających warunki udziału w postępowaniu z ramienia jednostki zamawiającej o udzielenie wyjaśnień (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) niezbędnych do badania i oceny ofert. Osoby te są zobowiązane do udzielenia wyjaśnień i współpracy z komisją w zakresie wskazanym przez przewodniczącego.
14. W toku badania i oceny ofert przewodniczący komisji ma prawo zwrócić się do Kwestora o ustalenie właściwej stawki podatku VAT na przedmiot objęty postępowaniem oraz o opinię, czy zaoferowane ceny uwzględniają minimalne wynagrodzenie na pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwestor zobowiązany jest do współpracy z komisją i udzielenia wyjaśnień/opinii w powyższym zakresie.
15. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji przetargowej, do udzielenia wyjaśnień (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), niezbędnych do opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

§ 4

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie, obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Jeżeli w związku z pracą komisji członek otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji powinien również przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego, 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.
4. Członkom komisji nie wolno dokonywać czynności ani poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie komisji zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenia o braku istnienia lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy członkowie komisji składają niezwłocznie po ustaleniu zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie takiego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. niezwłocznie po ustaleniu kręgu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 członkowie komisji składają przed rozpoczęciem dokonywania czynności w postępowaniu.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy, członek komisji zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Członek komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji.

§ 6

1. Członek komisji przetargowej ma prawo do uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji oraz do dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, itp.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych uwag odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 7

1. Do obowiązków członka komisji niepełniącego funkcji przewodniczącego komisji bądź sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji
 - b) Badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wykonywanie czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji
 - c) Złożenie świadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) Kierowanie pracami komisji, w tym zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywania zadań przez komisję
 - b) Podział prac pomiędzy członków komisji
 - c) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zgodność z ustawą i regulaminem
 - d) Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji
3. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) Organizowanie prac komisji, w tym powiadamianie członków komisji o terminach i miejscu posiedzeń komisji przetargowej
 - b) Prowadzenie dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję oraz sporządzanie protokołu z postępowania
4. Efektem realizacji poszczególnych czynności oraz decyzji komisji są stosowne dokumenty, tj. projekty pism składające się na dokumentację postępowania. Projekty pism sporządza członek komisji, będący pracownikiem Działu Zamówień Publicznych. Czynności oraz decyzje komisji przetargowej są na bieżąco odnotowywane w protokole z postępowania i zatwierdzane przez kierownika zamawiającego.

5. O ile przewodniczący komisji uzna to za celowe, z czynności badania ofert zostaje sporządzona pisemna dokumentacja podpisana przez członków komisji dokonujących tych czynności, która stanowi załącznik do protokołu z postępowania
6. Protokół z postępowania, sporządzony na wzorach wprowadzonych przepisami wykonawczymi do ustawy, podpisują wszyscy członkowie komisji działający w danym postępowaniu i podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
7. Bak podpisu członka komisji na protokole winien być udokumentowany pisemnymi zastrzeżeniami, co do prawidłowości postępowania (zdanie odrębne), które załącza się do protokołu.
8. W razie nieobecności przewodniczącego funkcję przewodniczącego komisji pełni jego zastępca.

§ 8

1. W przypadku, gdy dokonanie czynności przez komisję wymaga wiadomości specjalnych komisja może wystąpić z wnioskiem do Rektora o powołanie biegłego.
2. Biegły składa pisemne oświadczenia o braku istnienia lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.

§ 9

Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Komisja, po zakończeniu prac, przekazuje kompletną dokumentację postępowania wraz z ofertami, protokołem z postępowania do Działu Zamówień Publicznych.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska*