

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie decyzji Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej wyrażonej w formie pisemnej.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, powoływanym w szczególności do opracowania dokumentów zamówienia, oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

##### **§ 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 osoby przez niego upoważnionej.
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) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub innych dokumentów wynikających z zastosowanego trybu postępowania, umożliwiających wszczęcie (w przypadku gdy czynności komisji obejmują czynności przygotowania postępowania) i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Pzp zwanych dalej „dokumentacją postępowania”, na podstawie informacji zawartych we wniosku o którym mowa w § 8 Regulaminu; w uzasadnionych przypadkach członkowie komisji przetargowej mogą zaproponować zmianę w treści tych dokumentów;
  - 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej w szczególności wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach określonych ustawą Pzp;
  - 5) zapoznanie się z treścią protokołu postępowania 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 nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert/wniosek.
  4. 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 przez niego upoważnionej;
- 4) wystąpienia do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

#### **§ 5**

1. Kierownik zamawiającego, osoba przez niego upoważniona, członek komisji przetargowej 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:
  - 1) po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby:
    - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
    - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
    - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
    - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie

- bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
  2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1.
  3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w ust.1 pkt 2.
  4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  5. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  6. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o odwołanie członka komisji w przypadku:
    - 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.
  7. 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.
  8. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący komisji niezwłocznie występuje z wnioskiem o powołanie nowego członka.
  9. Członka komisji, który nie uczestniczył w jej pracach, nie wykonywał czynności w postępowaniu oraz nie złożył oświadczenia o którym mowa w ust. 2 uznaje się za wykluczonego ze składu komisji przetargowej bez konieczności zmiany decyzji o jej powołaniu.
  10. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 3 i 4 stanowią załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej.

## **Rozdział 3**

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 6**

Pracami komisji kieruje przewodniczący, 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 protokołu 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**

1. Do zadań sekretarza komisji (zastępcy sekretarza komisji) należy w szczególności:
  - 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie protokołu postępowania,
  - 3) przedkładanie do opinii radcy prawnego projektów dokumentów wymagających konsultacji,
  - 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - 5) prowadzenie protokołu postępowania, sprawowanie pieczy nad ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
  - 6) wystąpienie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o powołanie biegłego,
  - 7) odbieranie oświadczeń od członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 56 ustawy Pzp) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
  - 8) informowanie Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji
2. Funkcję sekretarza komisji pełni pracownik Działu właściwego do spraw Zamówień Publicznych.
3. Sekretarz komisji nie ponosi odpowiedzialności za zgodność merytorycznej części oferty z wymaganiami zawartymi w dokumentach zamówienia.

## **§ 8**

1. Członek merytoryczny komisji odpowiada w szczególności za:
  - 1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia załączonego do wniosku oraz jego ewentualną zmianę,
  - 2) weryfikację warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert załączonych do wniosku pod względem merytorycznym,
  - 3) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym.
2. Członkami merytorycznymi w szczególności są:
  - 1) przedstawiciel Działu Technicznego w zakresie inwestycji, robót remontowo-budowlanych, robót budowlanych i usług budowlanych,
  - 2) przedstawiciel Centrum Systemów Informatycznych w zakresie dostaw sprzętu informatycznego - AV, oprogramowania, zakupu i przedłużenia licencji oraz innych usług informatycznych;
  - 3) przedstawiciel Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie wynajmu autokarów i mikrobusek, wynajmu pomieszczeń, usług cateringowych, artykułów biurowych, tonerów, środków czystości, produktów spożywczych, usług pocztowych i kurierskich, usług hotelarskich, usług ochrony, obsługi szatni;
  - 4) przedstawiciel innej jednostki wnioskującej nie wymienionej powyżej, której dotyczy dany przedmiot zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia.

## **§ 9**

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 zamówienia, opierając się o wymagania określone w tych dokumentach.

## **§ 10**

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**

## **§ 11**

1. Niezwłocznie po powołaniu Komisji sekretarz komisji w porozumieniu z Przewodniczącym zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji.
2. Członkowie Komisji zapoznają się z wnioskiem o udzielenie zamówienia i rozpatrują zawarte we wniosku dokumenty i propozycje:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) szacunkową wartość zamówienia;
  - 3) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 4) kryteria wyboru oraz sposób ich oceny;
  - 5) projekt umowy.
3. Członkowie Komisji wnoszą uwagi, zmieniają lub akceptują zawarte we wniosku propozycje.
4. W przypadku akceptacji propozycji zawartych we wniosku bez zmian lub w przypadku akceptacji zmienionych propozycji zawartych we wniosku członkowie Komisji ustalają termin opracowania przez sekretarza komisji specyfikacji warunków zamówienia lub odpowiednio opisu potrzeb i wymagań.
5. W przypadku gdy Komisja nie dojdzie do porozumienia co do akceptacji w zakresie propozycji, o których mowa w ust. 2 tj. do ustaleń które będą stanowić wytyczne do opracowania dokumentów zamówienia, przewodniczący Komisji występuje pisemnie do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawiając wykaz rozbieżności o zajęcie stanowiska w celu ich rozstrzygnięcia i postępuje zgodnie z uzyskanym stanowiskiem. Kolejno Komisja postępuje zgodnie z ust. 4.
6. Niezwłocznie po opracowaniu przez sekretarza komisji specyfikacji warunków zamówienia lub odpowiednio opisu potrzeb i wymagań, sekretarz komisji w porozumieniu z Przewodniczącym zwołuje kolejne posiedzenie Komisji w celu zapoznania się i przyjęcia

specyfikacji warunków zamówienia lub odpowiednio opisu potrzeb i wymagań.

7. Zaakceptowaną przez Komisję specyfikację warunków zamówienia lub odpowiednio opis potrzeb i wymagań przewodniczący Komisji przekazuje do Kierownika zamawiającego w celu zatwierdzenia.

## **§ 12**

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) w wymaganych ustawą przypadkach publikuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia w szczególności specyfikację warunków zamówienia;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty/wniosku (jeżeli dotyczy);
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień dokumentów zamówienia;
- 4) po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji - w przypadkach wymaganych w ustawie publikuje je na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 5) uzyskuje w kwesturze potwierdzenia wpłaty wadium wniesionego w pieniądzu;
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności dla prawidłowego przebiegu postępowania.

## **§ 13**

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcie ofert nie jest jawne.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Sekretarz komisji przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert, ofert wstępnych, ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania zgodnie z art. 81 Pzp.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może zaproponować Kierownikowi zamawiającego dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnienie postępowanie.

## **§ 14**

Po otwarciu ofert komisja w szczególności:

- 1) ustala, czy oferta wykonawcy nie podlega odrzuceniu;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia i/lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;

- 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 5) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) dokonuje innych niezbędnych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika zamawiającego.

#### **§ 15**

1. Informacja o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacja z otwarcia ofert oraz ogłoszenia przekazywane i publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
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 propozycji komisji podczas posiedzenia.

#### **§ 16**

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/wniosków odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonego w specyfikacji 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. 255 - 259 ustawy Pzp, komisja występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 17**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 74 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 18**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa składa Kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie biegłego.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, może brać udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 19**

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 stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Czynności komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawą Pzp.
3. Załączniki do Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności;
  - 2) Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o bezstronności.