

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Rozdział 1. Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Uniwersytecie Gdańskim (zwanej dalej „komisją przetargową”), powoływanej celem przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie zawarte zostało odwołanie do ustawy bez wskazania odmiennie jej tytułu – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

Rozdział 2. Zadania komisji

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
Szczegółowy zakres obowiązków komisji określony został w dalszej treści niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie zatwierdzenia wniosku o powołanie komisji lub w trakcie trwania prac komisji poprzez dokonanie pisemnego aneksu do decyzji o jej powołaniu.
3. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje w szczególności przepisy: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, właściwych dyrektyw Unii Europejskiej odnoszących się do udzielania zamówień publicznych oraz zarządzenia Rektora UG w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

Rozdział 3. Powoływanie i skład komisji przetargowej

§ 3.

1. Komisję przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje Kierownik Zamawiającego – Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa na wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych, poprzedzony rekomendacją Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych.
Ilekcroć w dalszej treści Regulaminu mowa o Kierowniku Zamawiającego, odnoszące się do niego zapisy stosuje się odpowiednio do pełnomocnika, o którym mowa wyżej.
2. Podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego komisji przetargowej stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych o powołanie komisji przetargowej powinien zawierać wskazanie osób proponowanych do pełnienia funkcji członków Komisji, w tym osób proponowanych jako Przewodniczący i Sekretarz komisji – którymi każdorazowo powinni być pracownicy Działu Zamówień Publicznych, do których zakresu obowiązków służbowych należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać do komisji inne osoby niż wskazane we wniosku.
5. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o powołaniu stałej komisji lub o powołaniu komisji do kilku lub większej liczby postępowań. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, przy czym wniosek o powołanie komisji składa się niezależnie od wniosków o wszczęcie konkretnych postępowań.
6. Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego o powołaniu komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym Przewodniczący komisji oraz jej Sekretarz.
2. Skład osobowy komisji przetargowej jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
4. W skład komisji przetargowej każdorazowo powinna być powoływana osoba odpowiedzialna ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert, wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

Członkami komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 6.

1. Każdy członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w § 5, ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenie składa się według aktualnie obowiązującego wzoru określonego w aktach wykonawczych do ustawy, stanowiącego załącznik do Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5,
 - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie);
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;niezwłocznie informując o wyłączeniu Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
Wzór informacji o wyłączeniu członka komisji z jej prac stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych niezwłocznie informuje Kierownika Działu Zamówień Publicznych w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 2) niewykonywania przez członka komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego komisji,
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka komisji w jej pracach.

Wzór informacji o przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członka komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje – na wniosek Kierownika Działu Zamówień Publicznych – bezpośrednio Kierownik Zamawiającego (odpowiednio stosuje się załącznik nr 2) oraz podejmuje decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego komisji.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 7.

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, po przedłożeniu mu przez Przewodniczącego komisji stosownej informacji, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka ze składu komisji przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) niewykonywania przez członka komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego komisji;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Wnioskując o odwołanie członka komisji Kierownik Działu Zamówień Publicznych może – z uwzględnieniem treści § 4 ust. 1 Regulaminu – jednocześnie zawnieć o powołanie innej osoby w miejsce odwoływanego członka.
3. W razie zaistnienia takiej potrzeby Kierownik Działu Zamówień Publicznych może zawnieć do Kierownika Zamawiającego o powołanie w skład komisji przetargowej dodatkowego członka/członków
4. Decyzję o odwołaniu lub powołaniu dodatkowego członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego członka komisji Kierownik Zamawiającego może powołać jednocześnie nowego członka Komisji. Postanowienia § 3 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór wniosku o dokonanie zmiany w składzie komisji przetargowej oraz decyzji kierownika Zamawiającego w tym przedmiocie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

Rozdział 4. Obowiązki członków komisji przetargowej

§ 8.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, zasadami etyki, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa).
3. Udział członków komisji przetargowej w jej pracach, w tym w wyznaczonych przez Przewodniczącego posiedzeniach jest obowiązkowy.
4. W przypadku gdy członek komisji nie może wziąć udziału w jej pracach zobowiązany jest do wskazania uniemożliwiającej to przeszkody najpóźniej w terminie, wyznaczonego posiedzenia lub wyznaczonym do dokonania danej czynności.

§ 9.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) ustalanie sposobu pracy komisji (na posiedzeniach lub w drodze indywidualnego zbierania głosów);
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 6 ust. 1 oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - 6) informowanie – za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych – Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) informowanie Kierownika Działu Zamówień Publicznych o wyłączeniu członków komisji lub innych przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członków komisji;
 - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 9) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego Uniwersytetu Gdańskiego w związku z toczącym się postępowaniem;
 - 10) koordynacja czynności wyjaśniania przez komisję treści specyfikacji oraz dokonywania zmian treści specyfikacji;
 - 11) przyjęcie zarejestrowanych w Dziale Zamówień Publicznych ofert i ich prawidłowe zabezpieczenie;

- 12) wnioskowanie, w sytuacji gdy wymaga tego przebieg danego postępowania, do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
 - 13) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o których mowa w § 12 ust. 1.
 3. Czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać powierzone Sekretarzowi komisji przetargowej. W przeciwnym przypadku, Sekretarz komisji wykonuje obowiązki wskazane w decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
 4. Do zadań Członka komisji – osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia w szczególności należy dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w szczególności regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz weryfikacja ofert pod kątem ich zgodności z tymże opisem.
 5. Kierownik Zamawiającego w decyzji o powołaniu Komisji przetargowej może powierzyć ww. członkom komisji także inne zadania związane z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 2 Regulaminu.

Rozdział 5. Prace komisji

§ 10.

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po zawiadomieniu jej członków o podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o powołaniu komisji.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych. Wzór wniosku o powołanie biegłego oraz decyzji w sprawie powołania biegłego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego komisji lub w drodze indywidualnego zbierania głosów – w zależności od sposobu pracy komisji ustalonego przez Przewodniczącego zgodnie z postanowieniem § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z postępowania.
4. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków komisji uczestniczących w ich dokonywaniu, z wyłączeniem wynikających z niniejszego Regulaminu oraz treści decyzji o powołaniu sytuacji, w których uprawnionym do jednoosobowego podpisania dokumentu jest Przewodniczący komisji.
5. W okresie nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz komisji.

§ 12.

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę (opcjonalnie),
 - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (wraz z projektem umowy o udzielenie zamówienia publicznego – stanowiącej załącznik do SIWZ).
2. Kierownik Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych, poprzedzonej rekomendacją Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych, zatwierdza przedłożone dokumenty, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 13 ust. 3.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 13.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowuje propozycje wprowadzenia zmian do dokumentacji;
 - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert;
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 5) dokonuje otwarcia ofert – dokumentując tę czynność na formularzu „Informacja z otwarcia ofert”, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
 - 6) przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycje odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów oferty niepodlegające odrzuceniu (komisja – według swojego uznania – może udokumentować tę czynność poprzez sporządzenie „Kart indywidualnej oceny ofert”, które to karty podpisane przez wszystkich dokonujących czynności członków komisji należy wówczas dołączyć jako załączniki do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
 - 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na te środki.
2. Dokumenty przedkładane Kierownikowi Zamawiającego wymagają potwierdzenia zapoznania się z nimi przez Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych oraz Kierownika Działu Zamówień Publicznych. Dokumenty, zawierające propozycje dokonania określonych czynności w postępowaniu mogą przybrać formę projektu decyzji Kierownika Zamawiającego.
 3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności.
 4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących przewidzianą w ustawie Prawo zamówień publicznych koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

Rozdział 7. Zakończenie prac komisji

§ 14.

1. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego, Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego protokołu, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 15.

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i wydanych do niej aktów wykonawczych.

3. Wzory formularzy stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu mają charakter pomocniczy i ich szczegółowa treść oraz wygląd mogą każdorazowo zostać dostosowane do potrzeb danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Załączniki:

1. *Wniosek o powołanie komisji przetargowej / decyzja o powołaniu komisji przetargowej*
2. *Informacja o wyłączeniu członka komisji z prac komisji przetargowej*
3. *Informacja o przeszkodach w wykonywaniu obowiązków przez członka komisji przetargowej*
4. *Wniosek o dokonanie zmiany w składzie komisji przetargowej / decyzja w sprawie zmiany składu komisji przetargowej*
5. *Wniosek o powołanie biegłego / decyzja w sprawie powołania biegłego*
6. *Informacja z otwarcia ofert*