

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwanej dalej „**komisją przetargową**”), powołanej celem oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez rektora, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, (zwanego dalej również „**postępowaniem**”) lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „**ustawą Pzp**”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 niniejszej ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, Regulamin zamówień publicznych w UAM oraz decyzje lub zarządzenia rektora.
4. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o rektorze, odnoszące się do niego zapisy stosuje się odpowiednio do osoby upoważnionej, na podstawie stosownego upoważnienia do wykonywania czynności zastrzeżonych dla rektora.
5. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o wartości zamówienia, należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością, zgodnie z art. 28 ustawy Pzp.

### **§2**

#### **Powoływanie i skład komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym rektora, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez rektora czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia rektorowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp. W innych przypadkach powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
3. Podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego komisji przetargowej, stanowi zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
4. Komisję przetargową, na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych lub jego zastępcy, powołuje odpowiednio:
  - 1) **rektor lub prorektor** - jeżeli wartość zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekracza kwotę 1 000 000 zł netto oraz na postępowania poniżej tej kwoty, których przedmiotem są: dostawy aparatury naukowo-badawczej, programów komputerowych, usługi służące do celów prac badawczych, naukowych, projektów edukacyjnych itp.;
  - 2) **kanclerz** - w pozostałych przypadkach.
5. Jeżeli osoba powołująca komisję przetargową nie postanowi inaczej, komisje działają pod przewodnictwem:
  - 1) **prorektora** – jeśli wartość zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane przekracza kwotę 3 000 000 zł netto.

- 2) **kanclerza** – jeżeli wartość zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekracza kwotę 1 000 000 zł netto przy czym nie przekracza kwoty 3 000 000 zł netto;
- 3) **zastępcy kanclerza ds. logistyczno-administracyjnych** – jeżeli wartość zamówienia na dostawy lub usługi nie przekracza kwoty 1 000 000 zł netto, z wyłączeniem postępowań na usługi przeglądów instalacji i urządzeń, systemów sygnalizacji włamania, p-poż. i innych, dostawy materiałów instalacyjnych i budowlanych itp.;
- 4) **zastępcy kanclerza ds. eksploatacji lub zastępcy kanclerza ds. inwestycji** – jeżeli wartość zamówienia na usługi lub roboty budowlane nie przekracza kwoty 1 000 000 zł netto w tym postępowania na usługi przeglądów instalacji i urządzeń, systemów sygnalizacji włamania, p-poż. i innych oraz na dostawy mediów, materiałów instalacyjnych i budowlanych, itp.

### §3

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący komisji, osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu i określenie kryteriów oceny ofert oraz jej sekretarz, którym każdorazowo jest pracownik Biura Zamówień Publicznych. Liczba osób wchodzących w skład komisji jest uzależniona od stopnia złożoności przedmiotu zamówienia i wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji. W przypadku krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji, zastępuje go sekretarz lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

### §4

Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami UAM wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowych w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie pracownikowi udziału w pracach komisji.

### §5

#### Wyłączenie z postępowania

1. Rektor, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Rektor, członkowie 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 w przypadkach określonych w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Oświadczenia od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu odbiera przewodniczący komisji lub sekretarz komisji.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, musi zostać złożone niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania, przy czym w przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia ww. oświadczenia.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp musi być złożone przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## **§6**

1. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do rektora o odwołanie tego członka ze składu komisji i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
2. Wobec przewodniczącego komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje rektor, podejmując decyzje o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

## **§7**

### **Tryb pracy komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania, jednakże nie wcześniej niż po powiadomieniu wszystkich członków komisji o powołaniu do jej składu.
2. Działalność komisji oparta jest na zasadzie kolegalności. Decyzje w ramach komisji przetargowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej liczby głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie rektorowi zdania odrębnego przez przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania podejmuje rektor.
4. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego. W przypadku braku wymaganej liczby osób, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
6. W razie uporczywego uchylania się przez członka komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, przewodniczący komisji informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka komisji lub rektora.
7. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez sekretarza komisji w protokole z posiedzenia.

## **§8**

### **Zadania komisji przetargowej**

1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rektorowi projektu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w danym trybie, w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu, a także projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:
  - 1) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

- 2) dokonywanie zmian treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena złożonych ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – prowadzącej do przedstawienia rektorowi propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
  - 5) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami;
  - 6) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz z ofertą lub wnioskami;
  - 7) przekazywanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez rektora;
  - 8) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę;
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań.
3. Członkowie komisji przetargowej dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po zapoznaniu się z ich treścią i w oparciu o warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert przyjęte w dokumentacji postępowania.

## **§9**

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

1. Biorąc udział w pracach komisji, jej członkowie mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
  - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
2. Do obowiązków członka komisji, należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) rzetelnie, bezstronnie, obiektywnie, terminowe wykonywanie czynności zgodnie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a także interesem Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
  - 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zastrzeżonych przez wykonawcę w ofercie;
  - 4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 56 ustawy Pzp;
  - 5) informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji;
  - 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłosić rektorowi pisemne zastrzeżenia dotyczące czynności podjętych w ramach prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli czynności te noszą znamiona naruszenia prawa, godzą w interesy UAM lub stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Członkowie komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udziałem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **§10**

### **Zadania i obowiązki przewodniczącego komisji**

Poza obowiązkami właściwymi dla członków komisji przetargowej, przewodniczący komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych oraz uwzględniających terminy wynikające z przepisów ustawy Pzp;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym posiedzenia w sprawie otwarcia ofert;
- 3) nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania, w tym terminowym przedkładaniem odpowiednich dokumentów rektorowi, wykonawcom i innym właściwym podmiotom;
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp 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 rektora o wyłączenie członka komisji, z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
  - a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
  - b) odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia w okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
  - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
  - d) innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka komisji oraz w przypadku długotrwałej nieobecności,
- 6) informowanie rektora o problemach związanych z pracami komisji, w tym o środkach odwoławczych wniesionych przez wykonawców;
- 7) koordynację czynności wyjaśniania przez komisję treści specyfikacji oraz dokonywania zmian treści specyfikacji;
- 8) przedkładanie rektorowi 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 rektorowi propozycji w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 11) wnioskowanie o wydanie opinii prawnej przez radcę prawnego w przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji przepisów prawa;
- 12) podział prac przydzielanych członkom komisji.

## **§11**

### **Sekretarz Komisji**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznienie jest obowiązkiem określonym w ustawie Pzp;
- 2) sprawdzanie wniesienia przez wykonawcę wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także przygotowywanie pism do wykonawców dotyczących przedłużenia terminu związania ofertą i przedłużenia okresu ważności wadium;
- 3) zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie na bieżąco protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 7) przygotowanie projektu pism do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów, złożenie ofert dodatkowych;
- 8) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych;

- 9) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów w trakcie prowadzonego postępowania;
- 11) występowanie do wykonawców z pismami o przedłużeniu terminu związania ofertą, przedłużeniu okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania i zwrotu wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 12) w przypadkach wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2, niezwłoczne przekazywanie do sekcji finansowej informacji o konieczności zwrotu wykonawcy wadium wniesionego w pieniądzu wraz z informacją o końcowym terminie do zwrotu;
- 13) przygotowywanie projektów pism w przedmiocie złożenia gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium;
- 14) występowanie do wykonawców z pismami o wyrażenie pisemnej zgody na wybór oferty w przypadkach, o których mowa w art. 252 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
- 15) wezwanie wykonawców do złożenia dokumentów zgodnie z art. 107 ust. 2, art. 126 ust. 1 art. 128 ust. 1 oraz art. 274 ustawy Pzp;
- 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,
  - c) zapewnić jej archiwizację zgodnie z ustawą Pzp.

## **§12**

### **Biegli**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać biegłego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie rektorowi, który niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.
4. Biegły będący pracownikiem UAM pracuje w komisji przetargowej nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
5. Postanowienia § 5 i § 6 stosuje się odpowiednio do biegłych.
6. Na żądanie biegłego, komisja udostępnia mu wszelkie informacje i dokumenty niezbędne do wykonania czynności, do której został powołany.

## **§13**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, opracowany na obowiązujących wzorach, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w posiedzeniu komisji powinien zostać wyjaśniony i odnotowany w protokole postępowania. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez rektora.

## § 14

### **Zakończenie prac komisji**

1. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego sekretarz komisji przekazuje rektorowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa, kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą albo unieważnienia postępowania.
3. W przypadku niepodpisania umowy z wybranym wykonawcą komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. 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.