

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz 2019 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora lub osobę upoważnioną, wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja przetargowa powoływana jest dla postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
6. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach lub w trybie roboczym, w szczególności poprzez obieg sporządzonych dokumentów i wniosków, wykorzystując w tym celu min. komunikację elektroniczną.
5. W prowadzonym postępowaniu ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego, w tym kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentacji postępowania. Przed dokonaniem oceny ofert, członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym z przewodniczącego oraz sekretarza.
7. Kierownik zamawiającego może wskazać innych członków Komisji na każdym etapie postępowania, a także dokonać zmiany pełnionych przez nich funkcji.

8. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, ale nie mniej niż trzech osób, w tym przewodniczącego.
9. W przypadku obecności mniejszej liczby osób niż określonej w ust. 8, przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków z uwzględnieniem ust. 8.
11. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
12. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
13. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
14. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, wnioski, czynności dokonane przez poszczególnych członków Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków.
15. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji przedstawia uzasadnienie swojego stanowiska, które zostanie odnotowane w protokole posiedzenia.
16. Członkowie Komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
17. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
18. Komisja kończy pracę po upływie czasu przewidzianego na wniesienie środków ochrony prawnej i ich rozstrzygnięcia lub z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne.
19. W przypadku unieważnienia postępowania przepisy ust. 18 stosuje się odpowiednio, chyba że decyzją kierownika zamawiającego przeprowadzone będzie kolejne postępowanie dotyczące danego zamówienia.
20. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego na każdym etapie postępowania, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 Ustawy, bądź w przypadku jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.
2. Osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 Ustawy, zgodnie z Załącznikiem nr 1 i 2 Regulaminu.
3. 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.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020, poz. 1913 z późn. zm.), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji. Członkowie Komisji przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 Regulaminu.
5. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i zadania członków Komisji oraz biegłych

§ 4

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) najpóźniej przed otwarciem ofert zamieszcza na stronie internetowej informację o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
 - d) weryfikuje poprawność złożenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz innych dokumentów wymaganych w postępowaniu oraz ocenia skuteczność złożonych elektronicznych podpisów kwalifikowanych, podpisów zaufanych lub podpisów osobistych,
 - e) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
 - f) poprawia w ofertach omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - g) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - h) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego wezwania Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - i) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert oraz wykluczenie wykonawców z postępowania,
 - j) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania z ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium,
 - k) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,

- l) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - m) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych wszelkie informacje, raporty, ogłoszenia w terminach przewidzianymi w Ustawie,
2. Jeżeli w zakresie obowiązków Komisji leży przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje również następujące czynności:
- a) dokonuje wyboru trybu postępowania,
 - b) sporządza projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) sporządza projekty dokumentów postępowaniu, w tym min. specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy), umów ws zamówienia publicznego, wzorów ofert, oświadczeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Komisji przetargowej należy:
- a) kierowanie pracami Komisji,
 - b) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich,
 - c) wyznaczanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) podział prac między członków Komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób,
 - e) przyjmowanie od kierownika zamawiającego, członków Komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczeń o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji,
 - h) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył wymaganych oświadczeń,
 - i) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy lub eksperta z danej dziedziny), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej,
 - i) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji,
 - j) nadzorowanie przygotowania oraz terminowego przekazania dokumentów postępowania kierownikowi zamawiającemu, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji przetargowej, czynności przewodniczącego wykonuje sekretarz Komisji.
3. Do obowiązków sekretarza Komisji przetargowej należy:
- a) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji przetargowej,
 - b) prowadzenie protokołu postępowania oraz dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję przetargową,

- c) odpowiadanie za dokumentację prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert, oświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - d) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję,
 - e) publikowanie ogłoszeń, w tym przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach w terminach wskazanych w Ustawie a także ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i innych dokumentów stosownie do zapisów Ustawy,
 - f) prowadzenie korespondencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami Ustawy,
 - g) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania poprzez udostępnianie protokołu z postępowania wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom, sporządzanie z udostępnienia protokołów i prowadzenie ich wykazu,
 - h) odpowiadanie za dokumentację elektroniczną postępowania, w tym w szczególności:
 - bieżące monitorowanie i odbiór wiadomości przesyłanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. ofert, wniosków, oświadczeń, zawiadomień, elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przekazanych przez wykonawcę w sposób wskazany w dokumentacji postępowania,
 - i) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
 - dokonania jej archiwizacji.
4. Do obowiązków członków Komisji należy:
- a) czynny udział w pracach Komisji przetargowej,
 - b) współpraca przy ustalaniu treści specyfikacji warunków zamówienia w szczególności ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - c) współpraca przy tworzeniu wzorów umów,
 - d) udział w przygotowaniu odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - e) ocena ofert pod względem zgodności z przedmiotem zamówienia,
 - f) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
 - g) wykonywanie innych czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego Komisji.
5. Do obowiązków biegłego (rzecznawcy lub eksperta) należy:
- a) przedstawianie opinii w formie pisemnej,
 - b) na wniosek przewodniczącego Komisji udział w posiedzeniach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień.
6. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
- a) kierowanie się przepisami ustawy, oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
 - b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4-6 Ustawy.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 6

1. Dokumentacja elektroniczna postępowania przechowywana jest w zasobach sieciowych uczelni.
2. Uprawnienia do przeglądania lub modyfikacji danych znajdujących się w zasobach sieciowych są nadawane przez administratora systemów informatycznych członkom komisji przetargowej na wniosek kierownika zamawiającego.
3. Kopie zapasowe dokumentacji o której mowa w ust. 1 wykonywane są zgodnie z harmonogramem kopii zapasowych serwera na którym znajduje się dany zasób sieciowy.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.
5. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji przetargowej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz obowiązujące przepisy wykonawcze.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm.) przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....*[nazwa postępowania]*,

Ja niżej podpisany:

Imię

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany 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), w związku z czym nie podlegam wyłączeniu z postępowania.

.....
Data i podpis

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że istnieją okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, w związku z czym podlegam wyłączeniu z postępowania.

.....
Data i podpis

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm.) przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....*[nazwa postępowania]*,

Ja niżej podpisany:

Imię

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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.

.....
Data i podpis

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt*[należy wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*,

.....
Data i podpis

Oświadczenie
członków Komisji przetargowej w postępowaniu nr
pn.:

Komisja przetargowa w składzie:

1.
2.
3.

oświadcza, że:

1. przyjęła odpowiedzialność w zakresie powierzonych czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne i zapoznała się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej PWSZ AS w Wałbrzychu, oraz dokumentacją postępowania;
2. przyjęła zobowiązanie do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielnie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r., poz. 1010 ze zm.), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

Data:

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.