Regulamin prac komisji przetargowej

§1.

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP” i w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania jej przez Kierownika Zamawiającego.
3. Skład Komisji określany jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.
5. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich trybów udzielania zamówień publicznych.

**§2.**

1. Komisja w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności wykonuje następujące czynności:
2. podejmuje dyskusję odnośnie trybu przeprowadzenia postępowania,
3. przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia lub projekt Informacji Niezbędnych do Przeprowadzenia Postępowania,
4. przyjmuje istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
5. przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert.
6. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
7. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w sposób przewidziany w ustawie PZP, lub zaprasza wykonawców do złożenia oferty lub do negocjacji,
8. udostępnia specyfikację warunków zamówienia, w tym zamieszcza ją na stronie internetowej Zamawiającego, lub przesyła wraz z zaproszeniem do złożenia oferty,
9. przekazuje wykonawcy zaproszonemu do udziału w negocjacjach Informacje Niezbędne do Przeprowadzenia Postępowania,
10. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszcza je na stronie internetowej,
11. w trybie dialogu konkurencyjnego prowadzi z wykonawcami dialog dotyczący wszystkich aspektów zamówienia,
12. w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy,
13. w trybie zamówienia z wolnej ręki prowadzi negocjacje z wykonawcą,
14. w trybie podstawowym, w zależności od wybranego przez Zamawiającego wariantu, wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji, negocjuje treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile Zamawiający przewidział taką możliwość, albo negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia
15. zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
16. prowadzi dokumentację postępowania,
17. przyjmuje i przechowuje oferty,
18. udostępnia złożone oferty,
19. dokonuje otwarcia ofert,
20. sporządza protokół z otwarcia ofert i udostępnia informacje z otwarcia ofert na stronie internetowej,
21. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie czynności wezwania do złożenia wyjaśnień, złożenia dokumentów, uzupełnienia dokumentów, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
22. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
23. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
24. wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
25. niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego zatwierdzoną przez Kierownika Zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty,
26. występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
27. przedstawia Kierownikowi Zmawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania,
28. udostępnia zainteresowanym protokół wraz z załącznikami,
29. przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopię wniesionego odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczają również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania,
30. przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania,
31. powtarza czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej,
32. przygotowuje informacje do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
33. podejmuje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
34. przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesionego odwołania kopię wniesionego odwołania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym,
35. przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
36. w wyniku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą wykonuje lub powtarza czynności nakazane przez Izbę lub występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku nakazania tego przez Izbę,
37. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w sposób przewidziany w ustawie.

**§3.**

1. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania,
2. Komisja przyjmuje propozycję rozstrzygnięć na posiedzeniach, których terminy są wyznaczane przez przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wyznaczając terminy posiedzeń bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnianiem przez nich innych obowiązków służbowych.
4. O posiedzeniach Komisji jej członkowie powiadamiani są co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji. O kolizji terminu posiedzenia Komisji z terminem wypełniania innych obowiązków służbowych, członek Komisji zawiadamia Przewodniczącego Komisji niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o jej posiedzeniu.

**§4.**

1. Członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
3. ubiegają się o udzielenie danego zamówienia,
4. 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,
5. 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,
6. 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.
7. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo o braku istnienia konfliktu interesów. Oświadczenie należy złożyć niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do regulaminu udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, stanowi integralną część dokumentacji postępowania.

**§5.**

1. Członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu z Komisji, jeżeli 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, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do regulaminu udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowi integralną część dokumentacji postępowania.

**§6.**

1. Kierownik Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, zmienia skład komisji zarządzeniem w przypadku, gdy członek komisji:
2. podlega wyłączeniu z postępowania,
3. nie może stale uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione pkt 1,
4. nieobiektywnie i nierzetelnie wypełnia swoje obowiązki.
5. O zaistnieniu okoliczności, stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania, członek komisji informuje przewodniczącego komisji niezwłocznie po powzięciu o nich wiadomości.
6. Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania Przewodniczącego Komisji, w sytuacji, gdy Przewodniczący Komisji nie złożył oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 3 i §5 ust. 2 lub złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, stanowiących podstawę do wyłączenia, lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, nieobiektywnie i nierzetelnie wypełniania swoje obowiązki lub nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**§7.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji przetargowej:
3. wyznacza i zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji,
4. prowadzi posiedzenia komisji.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydzielenie określonym członkom komisji zadań związanych z opracowaniem dokumentacji i materiałów dotyczących danego postępowania,
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, wyznaczanie miejsca i terminu oraz członka komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą w sprawie dostępu do dokumentów zamówienia,
5. przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia lub w przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego - opisanie potrzeb i wymagań Zamawiającego,
6. określenie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
7. opisanie warunków udziału w postępowaniu i sposobu dokonania oceny ich spełnienia,
8. opisanie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu ich oceny,
9. ocena zgodności składanych ofert z dokumentami zamówienia w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia,
10. ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia przez wykonawców składających ofertę,
11. udział w przygotowywaniu projektów ogłoszeń, zawiadomień oraz wezwań w postępowaniu i ich parafowanie,
12. w przypadku stwierdzenia w ofercie rażąco niskiej ceny, opracowanie merytorycznej części wezwania do wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
13. w przypadku wniesienia odwołania, analiza wniesionego odwołania, udział w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie oraz uczestnictwo w rozprawie przed Krajową Izba Odwoławczą.
14. Przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący Komisji, a w przypadku braku wiceprzewodniczącego - sekretarz Komisji.
15. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni przedstawiciel Jednostki Realizującej lub Wnioskodawcy.

**§8.**

1. Członkowie Komisji przetargowej odpowiadają w szczególności za:
2. przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia lub w przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego - opisanie potrzeb i wymagań Zamawiającego,
3. określenie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
4. opisanie warunków udziału w postępowaniu i sposobu dokonania oceny ich spełnienia,
5. ocenę zgodności składanych ofert z dokumentami zamówienia w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia,
6. ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia przez wykonawców składających ofertę,
7. w przypadku stwierdzenia w ofercie rażąco niskiej ceny, opracowanie merytorycznej części wezwania do wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
8. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu ich oceny,
9. udział w przygotowywaniu projektów ogłoszeń, zawiadomień oraz wezwań w postępowaniu i ich parafowanie,
10. czynny udział w posiedzeniach komisji,
11. w przypadku wniesienia odwołania, analiza wniesionego odwołania, udział w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie oraz uczestnictwo w rozprawie przed Krajową Izba Odwoławczą.
12. Funkcję członka komisji przetargowej pełni przedstawiciel Jednostki Realizującej lub Wnioskodawca.

**§9.**

1. Sekretarz komisji odpowiada w szczególności za:
2. prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie kompletności dokumentów,
3. przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym dokumentów zamówienia,
4. powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
5. skompletowanie i terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia,
6. podpisanie protokołu przez członków Komisji zgodnie z obowiązującym wzorem protokołu wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
7. udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
8. udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji o:
9. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
10. cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
11. przygotowywanie projektów zawiadomień i wezwań w postępowaniu oraz przekazanie ich do akceptacji członkom komisji przetargowej oraz przewodniczącemu komisji, a następnie do akceptacji i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
12. ocenę zgodności składanych ofert z dokumentacją postępowania w zakresie formalnym i ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie formalnym,
13. przekazywanie zaakceptowanych przez Kierownika Zamawiającego wezwań, zawiadomień oraz informacji w sposób określony w ustawie PZP,
14. publikację ogłoszeń zatwierdzonych przez przewodniczącego i członków komisji przetargowej oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w ustawie PZP,
15. ocenę szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty i warunków udziału w postępowaniu pod względem zgodności z przepisami ustawy PZP,
16. w przypadku wniesienia odwołania, analiza wniesionego odwołania, przekazanie kopii wniesionego odwołania, przygotowanie projektu wezwania do przyłączenia się do postępowania odwoławczego, udział w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie, przygotowanie dokumentów zamówienia na rozprawę oraz uczestnictwo w rozprawie przed Krajową Izba Odwoławczą.
17. Funkcję sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik komórki właściwej ds. zamówień.

§10.

Komisja ulega rozwiązaniu po zawarciu z wykonawcą umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania z uwzględnieniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.