*Załącznik nr 7*

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim*

#### REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ[[1]](#endnote-1)

# . POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

### Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez kierownika zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

### Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie.

### Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.

### W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje zamawiającego.

### Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

# . SKŁAD KOMISJI

§ 2

Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez zatwierdzenie proponowanego przez dyrektora Biura Zamówień Publicznych (BZP) składu osobowego wraz z przypisanymi im funkcjami. Kierownik zamawiającego może wskazać inny skład komisji przetargowej, lub przypisać inne funkcje członkom Komisji Przetargowej.

§ 3

### Członkami Komisji mogą być pracownicy zamawiającego oraz osoby niebędące pracownikami zamawiającego.

### Członkami Komisji nie mogą być osoby, które zostały wyłączone z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 56 ust. 1 i 2 ustawy.

### Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

### Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

##### złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,

##### nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,

##### złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

##### złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

### Jeżeli w toku prac Komisji Przetargowej ujawnią się okoliczności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący Komisji wyłącza członka Komisji, wskazując podstawę wyłączenia. Wyłączony członek Komisji składa nowe oświadczenie potwierdzające podstawę wyłączenia.

### Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego powołaniu.

### Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

## § 4

### Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

### Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## § 5

* 1. Kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:

##### z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

##### nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,

##### członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

* 1. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek:
     + - 1. przewodniczącego Komisji,
         2. sekretarza komisji jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego Komisji.
         3. członka Komisji jeżeli wystąpi przesłanka określona w ust. 1 lit. a.

# I. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6

### Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

### Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 7

### Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

### Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

### Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

# IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

### Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

### Członkowie Komisji niebędący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki na postawie zawartej umowy cywilnoprawnej z zamawiającym.

### Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

### Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 9

### Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

##### udział w posiedzeniach Komisji,

##### wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§ 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## § 11

### Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## § 12

### Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

##### odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,

##### wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

##### podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

##### nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

##### informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,

##### nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

##### Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:

##### prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,

1. organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
2. obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
   * + 1. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej BZP.

# V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

### Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 14

### Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:

##### wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ),

##### przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SWZ,

##### przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,

##### przyjmuje i rejestruje oferty,

##### sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

##### jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,

* 1. zamieszcza informacje na stronie Internetowej Uniwersytetu Opolskiego.

### Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

##### zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

##### sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,

##### podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

##### otwarcie ofert,

##### wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 15

### Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 16

### Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 17

### Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 23 niniejszego Regulaminu.

### Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

### Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

# 

# VI. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 18

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 19

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

§ 20

### Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

### Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 21

### Po dokonaniu czynności, o których mowa w §18 - 20, Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:

##### wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,

##### odrzucenie określonych ofert,

##### wybór najkorzystniejszej oferty,

##### unieważnienie postępowania.

### O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 22

### Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

### Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

### Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§ 23

### Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

### Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

### § 24

### Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

### Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

# VII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 25

### W przypadku dostarczenia do zamawiającego zawiadomienia o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy członkowie Komisji oceniają zasadność przekazanej informacji, a następnie w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

## § 26

## O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

## Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

§ 27

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przedstawiając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia. Wraz z informacją Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Jeżeli w opinii Komisji jest to uzasadnione to wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

# VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 28

### Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zakończenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

1. zmiana zarządzeniem nr /2020 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 2020 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 53/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim. [↑](#endnote-ref-1)