Załącznik nr 5

do Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum)

# **Regulamin pracy komisji przetargowej**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1

**Przedmiot regulacji**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2

**Obowiązki i prawa członka komisji**

§ 2

**Obowiązki członka komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
   1. przygotowanie projektu przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
   2. czynny udział w pracach komisji;
   3. współpraca z Działem Zamówień Publicznych, zwanym dalej „DZP”;
   4. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członek komisji nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzyma polecenie, które jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe albo groziłoby niepowetowaną stratą zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku członek komisji powinien złożyć pisemne zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.
7. Członek komisji powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informuje kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

**Prawa członka komisji**

1. Członek komisji uczestniczy we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członek komisji ma prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

**Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, których wzory zawiera załącznik do niniejszego regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy PZP. Przed złożeniem oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

**Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, niezłożenia oświadczenia w tym zakresie w terminach ustawowych lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznychoraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie członka komisji w przypadku:
5. wyłączenia się członka komisji z jej prac;
6. nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
7. naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
8. zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP;
9. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka komisji w pracach komisji.

§ 6

**Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1. ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
   2. wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
   3. prowadzenie posiedzeń komisji – z dopuszczeniem możliwości pracy online;
   4. poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
   5. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
   6. podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
   7. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą PZP i zarządzeniem Rektora;
   8. nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z DZP;
   9. informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

**Obsługa komisji**

1. Do obowiązków pracownika DZP wyznaczonego do obsługi formalno-prawnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
   1. dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
   2. organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie – z dopuszczeniem możliwości pracy online;
   3. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
   5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   6. przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
   7. piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.
2. Pracownik DZP wyznaczony do obsługi formalno-prawnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest członkiem komisji i przysługuje mu jedynie głos doradczy.

Rozdział 3

**Tryb pracy komisji**

§ 8

**Powołanie komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków (co najmniej trzech). W przypadku utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4 lub zdarzeń losowych, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę w celu uzupełnienia wakatu.
3. Komisję powołuje Rektor lub inny dysponent środków poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku albo w formie odrębnej decyzji, powołania, mianowania lub zarządzenia – według dokonanego wyboru.
4. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 9

**Decyzje komisji**

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

**Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma lub ich projekty, notatki, protokoły i inne dokumenty składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik DZP, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji na protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zostać wyjaśniony w tym protokole lub w załączonej do niego notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji lub pracownika DZP.
3. Jeżeli powodem braku podpisu na protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne. Prawo do złożenia zdania odrębnego przysługuje również pracownikowi DZP w przypadku decyzji komisji, która narusza zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z ustawy PZP i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

**Informowanie o pracach komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji są uprawnieni jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

**Podstawowe czynności komisji**

§ 13

**Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja, we współpracy z DZP, jest zobowiązana sporządzić m.in. następujące dokumenty:
2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości i parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem szacunkowej wartości zamówienia;
3. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
4. projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień lub informacji;
5. projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.
6. Czynności komisji zatwierdza kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14

**Badanie i ocena ofert**

Po otwarciu ofert komisja dokonuje badania i oceny ofert, a w szczególności:

1. ocenia, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2. stwierdza konieczność uzupełnienia przez wykonawców ich oświadczeń lub innych dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy PZP;
3. stwierdza konieczność wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych ustawą PZP;
4. bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
5. stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z przepisami ustawy PZP;
6. stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
7. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i ocenę punktową, wykluczenia lub odrzucenia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, albo ocenia podstawy do unieważnienia postępowania;
9. dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

**Propozycja rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

* 1. Komisja rozstrzyga postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
  2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
  3. Rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 16

**Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą PZP czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik DZP niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Pracownik DZP podejmuje stosowne czynności w celu przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do Zespołu Radców Prawnych UJ w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez kierownika zamawiającego do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej, w dalszym postępowaniu sądowym.

*Załącznik do Regulaminu pracy komisji przetargowej*

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

Imię: …….………………..

Nazwisko: ………………..

w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Uniwersytet Jagielloński od dnia 1 stycznia 2021 r., uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w związku z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), oświadczam, że:

1. nie zostałem/am prawomocnie skazany/a 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 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania;
2. w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w art. .......... Kodeksu karnego *[wskazać odpowiedni artykuł z punktu 1]*, podlegam wyłączeniu z postępowań prowadzonych przez Uniwersytet Jagielloński;
3. w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w punkcie 1 zobowiązuję się do przedłożenia aktualizacji niniejszego oświadczenia.

Data/podpis...........................................................

Oświadczenie składane w związku z art. 56 ust. 2

ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ……… nr postępowania/znak sprawy ……………………

przez:

**🞎** kierownika zamawiającego

🞎 członka komisji przetargowej

🞎inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**🞎** osobę mogącąwpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia

**🞎** osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisany/a

Imię: …………………..

Nazwisko: …………….

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz 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/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am 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/podpis...........................................................

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .......... *[wskazać odpowiedni punkt z powyższej listy]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Data/podpis...........................................................