

REGULAMIN POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W UNIWERSYTECIE ROLNICZYM IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE

PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do pracy Komisji przetargowych powoływanych przez Rektora lub osoby upoważnione w celu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa powoływana jest do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) Rektor lub osoba upoważniona powołuje Komisję przetargową odrębnie dla każdego postępowania.
3. Rektor lub osoba upoważniona może powołać Komisję przetargową do postępowań o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy.
4. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Uczelni, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.

DEFINICJE

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 1) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 2) **Kanclerzu** – należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 3) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Rektora, powoływany 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;
- 4) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Rektora pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymały stosowne uprawnienia;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uczelnię reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione;
- 7) **DZP** – Dział Zamówień Publicznych.

SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Członków Komisji przetargowej powołuje Rektor lub osoba upoważniona. W powołaniu wskazuje się przewodniczącego Komisji przetargowej i jej sekretarza.
2. Członkowie Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust.2 Ustawy.
3. Członkowie Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 56 ust. 3 Ustawy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub art. 56 ust. 3. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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.
8. Przepisy ust. 2 – 7 stosuje się odpowiednio do Rektora i osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osób udzielających zamówienia.

§ 4

Odwołanie członka Komisji przetargowej może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) jego nieobecność na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4;
- 3) nie wykonuje on nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu lub decyzji przewodniczącego Komisji przetargowej, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACY KOMISJI

§ 5

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji przetargowej składa Rektorowi umotywowany wniosek Komisji o powołanie biegłego.

§ 6

Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Rektor lub osoba upoważniona. Decyzja może być podjęta niezależnie od wniosku Komisji przetargowej.

§ 7

1. Po podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej nie wyraża zgody na wykonywanie czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu.
3. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie, a na wniosek przewodniczącego Komisji przetargowej bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 8

1. Rektor lub osoba upoważniona określa zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej pracy.
2. Członkowie Komisji przetargowej wykonują swoje czynności związane z pracą w Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji przetargowej jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę absencji.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji przetargowej na posiedzeniu podejmuje jej przewodniczący. Decyzje o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji przetargowej na posiedzeniu podejmuje Rektor lub osoba upoważniona.

§ 9

1. Członkowie Komisji przetargowej podejmują czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) analiza wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji;
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracą Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem pracy Komisji, a w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, o ile obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.

§ 11

1. Pracą Komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 i ust.6;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń;
 - 3) dokonanie podziału zadań między członków Komisji przetargowej;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) informowanie Rektora lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji przetargowej, posiedzeń Komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12

Obowiązkiem przewodniczącego Komisji przetargowej jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez prawo terminie.

§ 13

W toku postępowania przewodniczący Komisji przetargowej w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowość otwarcia ofert w ustalonym miejscu i czasie;
- 2) zapewnia nieujawnianie treści ofert złożonych po terminie;
- 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) wykonuje inne czynności, które nie zostały zastrzeżone na mocy osobnych przepisów dla Komisji przetargowej albo Rektora lub które zostały mu powierzone.

§ 14

Po otwarciu ofert Komisja przetargowa przeprowadza czynności w toku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy i Regulaminem.

§ 15

1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego Komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji przetargowej.
4. Członek Komisji przetargowej, który nie zgadza się z decyzją Komisji, podpisuje się pod nią, jednak może złożyć na piśmie, tego samego dnia, zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

5. Komisja może obradować także z wykorzystaniem urządzeń i technologii oraz oprogramowania informatycznego umożliwiających prowadzenie posiedzeń w sposób zdalny lub mieszany (hybrydowy).
6. W ramach posiedzenia zdalnego lub hybrydowego przewodniczący Komisji przetargowej może zarządzić podjęcie uchwały w trybie elektronicznym z wykorzystaniem urządzeń i technologii oraz oprogramowania informatycznego, o których mowa w ust. 5.

§ 16

1. Oferta złożona po terminie nie podlega ocenie.
2. Oferty podlegają ocenie zgodnie z Rozdziałem 5 Ustawy.

§ 17

1. W przypadku braku okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez jej członków.
2. Jeżeli Rektor lub osoba upoważniona zatwierdzi propozycje Komisji przetargowej, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 18

Rektor lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności Komisji przetargowej podjętych z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje powtórzenie tych czynności lub unieważnia postępowanie.

ODWOŁANIA

§ 19

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Rektora lub osobę upoważnioną.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej wyznacza termin posiedzenia Komisji niezwłocznie po dacie wniesienia odwołania.
3. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Rektora lub osobę upoważnioną, przekazując istotne dokumenty dotyczące tego postępowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Komisja kończy pracę związaną z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Rektora lub osobę upoważnioną decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Posługiwanie się Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności Ustawa.