

## ZARZĄDZENIE NR 12/2021

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu komisji przetargowych w Uniwersytecie  
Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) w zw. z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zarządza się co następuje:

#### § 1.

### **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWYCH w Uniwersytecie Szczecińskim**

#### **Rozdział 1. Część ogólna**

##### § 1.

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że decyzją kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą, oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych;
  - 3) postanowienia Zasad wykonywania w Uniwersytecie Szczecińskim ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzonych zarządzeniem kierownika zamawiającego Nr 10/2021;
  - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) projekt specyfikacji oraz zmian specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
  - 2) projekty innych dokumentów;
  - 3) protokół postępowania;

- 4) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

## **Rozdział 2.**

### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób uczestniczących w pracach komisji**

#### § 2.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, którym jest pracownik Działu Zamówień Publicznych, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komisji;
  - 2) podział prac pomiędzy członków komisji;
  - 3) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, a w przypadku złożenia przez którąkolwiek z wyżej wymienionych osób oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie kierownika zamawiającego o tym fakcie;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania, o problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalnoprawnym.
2. Przewodniczący komisji uprawniony jest do wydawania poszczególnym członkom komisji wiążących poleceń wykonania określonych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia. Uchylenie się przez członka komisji od wykonania polecenia przewodniczącego komisji uprawnia przewodniczącego komisji do sygnalizowania odmowy przełożonemu członkowi komisji oraz wnioskowania do kierownika zamawiającego o zmianę w składzie komisji.
3. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji, powoływanego każdorazowo do składu komisji spośród pracowników komórki merytorycznej będącej wnioskodawcą, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komórki merytorycznej;
  - 2) analiza i ocena ofert pod względem merytorycznym, za którą uważa się w szczególności zgodność ofert z opisem przedmiotu zamówienia oraz aspekt finansowy, rozumiany jako zgodność oferowanych cen z wysokością środków przeznaczonych na realizację zamówienia a także analizę wyjaśnień wykonawców w zakresie w jakim oferowane ceny lub ich składowe budzą uzasadnione wątpliwości;
  - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości prowadzonego postępowania.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu SWZ, modyfikacji SWZ oraz wymaganych ogłoszeń;
  - 2) zamieszczanie ogłoszeń oraz przekazywanie ich do publikacji na zasadach określonych w ustawie;
  - 3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego;

- 4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
  - 5) analiza i ocena ofert pod względem formalnoprawnym;
  - 6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
  - 8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
5. Dopuszcza się łączenie funkcji sekretarza komisji oraz jej przewodniczącego.
6. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji;
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu SWZ;
  - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu;
  - 4) merytoryczne badanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania;
  - 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego, innych czynności związanych z pracami komisji przetargowej.
7. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. 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.

### **Rozdział 3.**

#### **Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **§ 3.**

1. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się przy zastosowaniu teleinformatycznych systemów komunikowania się na odległość.
2. Przystępując do jawnej części postępowania, przewodniczący komisji:
  - 1) przed dokonaniem otwarcia ofert podaje do publicznej wiadomości, przy zastosowaniu systemu informatycznego służącego do obsługi zamówień publicznych, kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) otwiera posiedzenie komisji w terminie określonym w ogłoszeniu oraz w SWZ;
  - 3) przedstawia temat posiedzenia komisji;
  - 4) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji;
  - 5) dokonuje czynności deszyfracji złożonych ofert przy zastosowaniu systemu informatycznego służącego do obsługi zamówień publicznych.
3. Przewodniczący komisji otwiera kolejno złożone oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny zawartej w ofercie, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji oraz warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania oraz dokonuje ich niezwłocznej publikacji przy zastosowaniu systemu informatycznego służącego do obsługi zamówień publicznych.

4. Po przeprowadzeniu czynności opisanych w ust. 3 przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz komisji sporządza informację dotyczącą kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, a także ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym podlega, po jej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, niezwłocznej publikacji przy zastosowaniu systemu informatycznego służącego do obsługi zamówień publicznych.

#### **Rozdział 4.**

#### **Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### § 4.

1. W części niejawną mogą wziąć udział członkowie komisji oraz biegły - jeżeli był powołany.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w ramach postępowania składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.
3. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 223 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku, o którym mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
5. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
6. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony, uznaje się za odrzuconą.
7. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
8. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 226 ustawy.
9. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
10. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
11. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
14. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
15. Postanowienia ust. 11-14 stosuje się odpowiednio do wskazania oferty najwyższej ocenionej w rozumieniu art. 126 lub 274 ustawy.
16. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej.

## **Rozdział 5. Zakończenie prac komisji**

### § 5.

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
  - 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez merytoryczną komórkę lub jednostkę organizacyjną, albo;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania kierownikowi zamawiającego pisemnej informacji o nie zawarciu umowy z podaniem przyczyn, albo;
  - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, albo;
  - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński