***Załącznik nr 4** do*
„Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych
przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”

Regulamin pracy komisji przetargowej

Na podstawie § 26 ust. 3 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwanego dalej: „Regulaminem” zarządza się, co następuje:

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej (zwanej dalej także „komisją”) określa tryb pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się do:
   1) komisji powoływanych w trybach ustawowych dla zamówień powyżej i poniżej progu unijnego,
   2) komisji powoływanych dla zamówień na usługi społeczne,
   3) komisji powoływanych dla zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w § 30 Regulaminu.

§ 2
Powołanie i skład komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć komisji wykonanie innych czynności niż wymienione w ust. 1.

3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Komisję stałą powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona w drodze zarządzenia. Komisja doraźna jest powoływana na wniosek, o którym mowa w § 25 ust. 5 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach. Komisja doraźna rozpoczyna pracę z dniem wydania decyzji o jej powołaniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz członkowie komisji.
5. Skład komisji przetargowej jest uzależniony od stopnia złożoności sprawy. Komisja przetargowa liczy co najmniej trzech członków.
6. Członkami komisji przetargowej winni być pracownicy Zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może powołać jako członka komisji przetargowej inną osobę. Członkami komisji przetargowej są przedstawiciele Działu Zamówień Publicznych, Realizatora, a także osoby wskazane przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem – przedstawiciele Wnioskodawcy.
7. Przewodniczący kieruje pracami komisji. Przewodniczącym komisji jest zawsze pracownik Zamawiającego.
8. Zastępca przewodniczącego komisji pełni obowiązki przewodniczącego oraz posiada prawa przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji, obowiązki przewodniczącego komisji przejmuje członek komisji – przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

Wyłączenie z postępowania

1. Członkowie komisji, podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że zachodzą wobec niej okoliczności objęte dyspozycją ww. przepisów, zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania, składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
2. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, zatwierdzony uprzednio przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych, powołuje nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. Oświadczenia od członków komisji, osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, osób mogących wpłynąć na wynik postępowania oraz osób udzielających zamówienia, odbiera przewodniczący komisji lub członek komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych, informując osobę składającą oświadczenie o znaczeniu treści oświadczenia oraz uprzedzając o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, przewodniczący komisji przetargowej odbiera od tych osób z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka komisji oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o podstawie wyłączenia, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4
Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania. Posiedzenia komisji w formie stacjonarnej odbywają się w Dziale Zamówień Publicznych i są organizowane szczególnie w sprawach spornych, wymagających wyjaśnienia lub dyskusji.
2. Działalność komisji oparta jest na zasadzie kolegialności. Decyzje w ramach komisji przetargowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej ilości głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (postanowienia § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio).

3. Przedstawienie stanowiska przez członka komisji może odbywać się w postaci pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli został wyznaczony przez przewodniczącego komisji termin przedstawienia stanowiska, niedochowanie terminu przez członka komisji oznacza wstrzymanie się od głosu.
4. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie Kierownikowi Zamawiającego zdania odrębnego przez przewodniczącego komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z pełnienia tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają w postaci pisemnej lub elektronicznej fakt zapoznania się z ustaleniami komisji.
7. W razie uporczywego uchylania się przez członka komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszania, przewodniczący komisji zgłasza ten fakt Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych. Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka komisji lub Kierownika Zamawiającego i może wnioskować o jego odwołanie ze składu komisji.
8. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, czynności dokonane przez poszczególnych członków komisji czy też zadania przydzielone przez przewodniczącego poszczególnym członkom komisji w zakresie ich obowiązków.
9. Brak stanowiska któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia. Jeżeli powodem braku akceptacji określonej decyzji są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami prawa czynności podejmowanych przez komisję, do protokołu załącza się również zastrzeżenia członka komisji.

§ 5

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.
2. Wniosek komisji, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie Kierownikowi Zamawiającego, który niezwłocznie przekazuje ją komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.
4. Kierownik Zamawiającego, przewodniczący komisji przetargowej lub członek komisji za pośrednictwem przewodniczącego komisji, mogą zwrócić się z wnioskiem o opinię do Zespołu Radców Prawnych, Kwestury lub innej wyspecjalizowanej jednostki administracji Uczelni w kwestiach dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio w stosunku do biegłych oraz osób reprezentujących jednostki, o których mowa w ust. 4.

§ 6

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu dokumentów zamówienia w danym trybie lub procedurze, w szczególności: SWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:
   1) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących wniosków o wyjaśnienie treści SWZ,
   2) dokonywanie zmian treści SWZ lub treści ogłoszenia o zamówieniu w trybie właściwym dla akceptacji pierwotnego tekstu tych dokumentów,

3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji; badanie i ocena złożonych: ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - prowadzące do przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
5) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami,
6) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz ofertą lub wnioskami,
7) opracowywanie innych pism niż wymienione w pkt 6, w ramach korespondencji z wykonawcami,
8) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
9) przygotowanie przy udziale radcy prawnego merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę oraz informacji do Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach,
10) przekazanie przez przewodniczącego komisji przetargowej stanowiska komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
11) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań lub zleconych do wykonania przez Kierownika Zamawiającego.

3. Jeżeli dokonanie czynności w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nastręcza trudności z uwagi na upływający termin składania ofert lub wniosków w trwającym postępowaniu, przewodniczący komisji może przed uzyskaniem wymaganych uzgodnień i akceptacji zmian w dokumentacji, dokonać odpowiedniego przedłużenia ww. terminów z własnej inicjatywy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po zapoznaniu się z ich treścią i w oparciu o warunki zamówienia.
5. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

1. Biorąc udział w pracach komisji, jej członkowie mają prawo w szczególności do:
   1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
   2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
   3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
   4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
   2) rzetelne, bezstronne, obiektywne, terminowe wykonywanie czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
   3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert,
   4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,
   5) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne – dotyczy członka komisji nie będącego przewodniczącym komisji,
   6) informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłosić Kierownikowi Zamawiającego zastrzeżenia w postaci pisemnej lub elektronicznej, dotyczące czynności podjętych w ramach prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli czynności te noszą znamiona naruszenia prawa, godzą w interesy Zamawiającego lub stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 8

Zadania i obowiązki przewodniczącego komisji

1. Poza obowiązkami właściwymi dla członków komisji przetargowej, przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny w szczególności za:
   1) organizowanie prac komisji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnych jej członków dla zapewnienia sprawnego przebiegu postępowania,

2) wyznaczanie terminów posiedzeń umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych,
3) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym posiedzenia w sprawie otwarcia ofert,
4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu postępowania,
5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
   a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
   b) odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia w okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
   c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
   d) innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka komisji oraz w przypadku długotrwałej nieobecności;
6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej, o problemach związanych z pracami komisji, w tym o środkach odwoławczych wniesionych przez wykonawców,
7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu z postępowania do zatwierdzenia, protokołów z negocjacji, protokołów z czynności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
8) nadzór nad dostępem osób zainteresowanych do dokumentacji postępowania, zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem,
9) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia wykonawcom lub organom kontrolnym, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
10) dokonywanie sprawdzenia wniesienia wadium, jego zwrotu lub wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o jego zatrzymanie w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
11) nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania, w tym terminowym przedkładaniem odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom i innym właściwym podmiotom,
12) reprezentowanie komisji przetargowej wobec osób trzecich.

2. Czynności związane z dokumentowaniem prac komisji przetargowej, w tym protokołowaniem przebiegu posiedzeń komisji wykonuje zastępca przewodniczącego komisji lub inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 9

Zasady odpowiedzialności członków komisji

1. Przewodniczący komisji przetargowej, zastępca przewodniczącego oraz członkowie komisji z ramienia Działu Zamówień Publicznych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy przebieg postępowania pod kątem formalnoprawnym, w tym za analizę i ocenę ofert lub wniosków w zakresie zgodności z procedurą prawa zamówień publicznych.
2. Imienna odpowiedzialność członków komisji - przedstawicieli Wnioskodawcy oraz Realizatora, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów obejmuje:
   1) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań w rozumieniu art. 83 ustawy Pzp lub dostarczenie wraz z wnioskiem zapotrzebowania dowodu jej przeprowadzenia (w sytuacjach, kiedy wymagane jest przeprowadzenie takiej analizy),
   2) właściwe udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia dokonanego z należytą starannością,
   3) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia,
   4) ustalenie niedyskryminujących, proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
   5) opracowanie odpowiedzi udzielanych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania dotyczące dokumentów zamówienia,
   6) ocenę zgodności złożonej oferty (wniosku) z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert,
   7) weryfikację kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych, w tym m.in. w zakresie występowania rażąco niskiej ceny, błędów w obliczeniu ceny itp.,
   8) weryfikację przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych oraz wyjaśnień złożonych przez Wykonawców.
3. Członkowie komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą imienną odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.