

**Zarządzenie nr 127/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**  
**z dnia 16.12.2020r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**  
**w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.) oraz § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zarządzam co następuje:

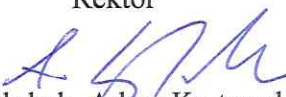
§1

W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań w sprawach zamówień publicznych wszczętych do dnia 31 grudnia 2020 r. stosuje się zapisy Zarządzenia Rektora nr 31/2004 z dnia 01.09.2004 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, ze zmianami w Zarządzeniach Rektora nr 7/2010 z dnia 15.01.2010 r. oraz nr 23/10 z dnia 08.04.2010 r.

Rektor

  
prof. dr hab. Adam Krętowski



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa skład, tryb pracy, prawa, obowiązki i zasady odpowiedzialności członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora a także osobę, której Rektor powierzył wykonywanie czynności dla niego zastrzeżonych.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

### **ROZDZIAŁ II Status prawny Komisji**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego o charakterze doradczym i nie posiada żadnych uprawnień decyzyjnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zarówno komisja, jak również jej przewodniczący, sekretarz oraz członkowie nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ III Powoływanie i skład komisji**

1. Komisja przetargowa jest powoływana na potrzeby konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od trybu jego udzielenia.
2. Skład komisji przetargowej jest proponowany we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanym i składanym przez dział zamówień publicznych do kierownika zamawiającego. Powołanie komisji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Skład komisji jest ustalany zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 7-13.
3. Zatwierdzony we wniosku o wszczęcie postępowania skład komisji powinien być stały przez cały okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że zaistnieją obiektywne okoliczności, uzasadniające dokonanie zmian w jej składzie. Zmiana musi być zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.
4. Udział w pracach komisji jest obowiązkowy, chyba że powołana osoba z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w jej pracach, o czym jest zobowiązana niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.
5. Członkami komisji powinny być osoby, które dają rękojmię bezstronnego, rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się przy tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.



6. Członkiem komisji nie może być kierownik zamawiającego, jak również pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
7. Komisja składa się z co najmniej 3 członków (przewodniczącego, sekretarza i minimum jednej osoby powołanej zgodnie z pkt. 10) oraz innych członków powołanych zgodnie z pkt. 11-12.
8. Przewodniczącym komisji jest z-ca Kanclerza ds. technicznych lub inna osoba powołana przez kierownika zamawiającego. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, zastępuje go kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia lub inny członek komisji wskazany przez kierownika zamawiającego.
9. Sekretarzem komisji jest pracownik działu zamówień publicznych prowadzący dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, zastępuje go inny pracownik działu zamówień publicznych, powołany przez kierownika zamawiającego.
10. Członkiem komisji przetargowej jest również kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia lub/oraz wskazana(e) przez niego osoba(y), a w przypadku dostaw aparatury naukowo – badawczej – dodatkowo przedstawiciel(e) przyszłego użytkownika.
11. Jeżeli w trakcie prowadzenia postępowania zachodzi konieczność uzyskania wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy, może powołać biegłych.
12. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, kierownik zamawiającego może na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy powołać w skład komisji także inne osoby, również nie będące pracownikami zamawiającego.
13. W przypadku konieczności odwołania przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji, kierownik zamawiającego powołuje odpowiednio nowe osoby.

#### **ROZDZIAŁ IV** **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego jej składu, zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez przewodniczącego /sekretarza/członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji, wyniki głosowań. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji, powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja, oprócz pracy na posiedzeniach, może również pracować w trybie roboczym (poszczególne członkowie).
5. Każdy z członków komisji winien osobiście zapoznać się z dokumentacją postępowania, a w szczególności z treścią ofert oraz badać i oceniać ich treść w zakresie swoich kompetencji. Wszelkie wątpliwości powinny być jawnie dyskutowane przez członków komisji.
6. Ostateczna ocena ofert i propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania powinny zapadać na posiedzeniach komisji.



7. Inne czynności mogą być dokonywane nie na posiedzeniu, lecz w drodze obiegu dokumentów (tzw. kurenda), poprzez podpisanie lub elektronicznie zatwierdzenie odpowiedniego dokumentu przez poszczególnych członków komisji.
8. Komisja przyjmuje propozycje rozstrzygnięć w obecności co najmniej połowy jej członków. Zasadą powinno być dążenie do konsensusu, tj. zgodnego porozumienia wszystkich obecnych jej członków. W przypadku braku konsensusu, rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, charakter rozstrzygający ma głos przewodniczącego komisji.
9. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
10. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego.
11. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
12. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne – votum separatum), które dołącza się do protokołu posiedzenia, adresując je bezpośrednio do przewodniczącego komisji i przekazując do wiadomości kierownikowi zamawiającego. Wskazane jest, aby zdanie odrębne było złożone na następnym posiedzeniu komisji, a bezwzględnie musi być złożone przed zatwierdzeniem protokołu z prowadzonego postępowania przez kierownika zamawiającego. Zdanie odrębne złożone przez członka komisji nie wpływa na prawomocność podjętej przez pozostałych członków komisji decyzji, jak i nie zwalnia osoby występującej ze zdaniem odrębnym z obowiązku wykonania tej decyzji, jeżeli taki obowiązek na niej ciąży.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Oświadczenie o braku konfliktu interesów**

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o braku konfliktu interesów składa również kierownik zamawiającego.
3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji jest zobowiązany do ponownego złożenia aktualnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i powiadomienia o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego. W takiej sytuacji kierownik zamawiającego,



w miejsce członka komisji, który się wyłączył, powołuje nowego członka komisji, a w miejsce przewodniczącego komisji, który się wyłączył - nowego przewodniczącego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podjęte samodzielnie przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy są nieważne, a czynności całej komisji, dokonane z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania, a także w sytuacji, gdy postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Kompetencje komisji w zakresie przygotowania postępowania**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do zadań członków komisji, odpowiednio do obowiązków i kompetencji poszczególnych członków komisji, należy w szczególności przygotowanie i przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia sporządzonych zgodnie z ustawą i odpowiednio do trybu postępowania, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do składania ofert, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, zawiadomienia Prezesa UZP o wszczęciu postępowania lub o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata. Dokumenty są przygotowane na podstawie wniosku przekazanego do działu zamówień publicznych przez jednostkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danego zamówienia publicznego, zawierającego w szczególności:

- 1) wartość szacunkową zamówienia,
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) precyzyjny opis przedmiotu zamówienia,
- 4) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 7) wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 8) określenie kryteriów oceny ofert,
- 9) określenie sposobu obliczenia ceny oferty,
- 10) określenie terminu wykonania zamówienia,
- 11) projekt umowy oraz inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kompetencje komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do zadań poszczególnych członków komisji, odpowiednio do ich obowiązków i kompetencji, należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,



- 3) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszeń) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przekazanie do opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego,
- 5) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 6) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 7) przygotowanie projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
- 8) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 9) dokonanie otwarcia ofert,
- 10) sprawdzenie, czy prawidłowo zostało wniesione wadium,
- 11) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, w szczególności dokonanie oceny złożonych ofert w zakresie: czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w specyfikacji warunków zamówienia,
- 12) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 13) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wystąpienia do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie zasadności zastrzeżonych we wnioskach/ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 14) dokonanie oceny odpowiedzi w zakresie zasadności zastrzeżonych we wnioskach/ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w zależności od zakresu merytorycznego zastrzeżenia,
- 15) dokonanie oceny, czy złożone oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich,
- 16) dokonanie oceny, czy złożone oferty nie zawierają omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 17) dokonanie oceny, czy złożone oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 18) ustalenie rankingu punktowego złożonych ofert zgodnie z kryteriami ustalonymi w postępowaniu,
- 19) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 20) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 21) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,



- 22) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 23) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
- 24) przygotowanie informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 25) sprawdzenie prawidłowości wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 26) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
- 27) wykonanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
- 28) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 29) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej czynności, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji są niezależni. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy, a także jeżeli z powodu innej uzasadnionej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
2. Członkowie komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy oraz niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy zachowaniu zasady pisemności postępowania, obiektywizmu i bezstronności oraz równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
4. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji w związku z wykonywaniem swych czynności.
5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, za wyjątkiem informacji zawartych w protokole postępowania.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
7.  nków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.
8. Członkowie komisji powinni brać czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji, rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności zgodnie z zakresem prac ustalonym przez przewodniczącego komisji oraz niezwłocznie informować przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
9. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, jak również do zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie



uwag lub pisemnych zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania komisji, a także do wnioskowania o powołanie biegłego.

10. Członkom komisji oraz jej przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, również w sytuacji, gdy otrzymali takie polecenie na piśmie.
11. Jeżeli w związku z pracą komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, z interesem zamawiającego, interesem publicznym albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenie przewodniczącemu komisji. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, z interesem zamawiającego lub interesem publicznym albo nosi znamiona pomyłki lub przestępstwa.
12. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji powyższych zastrzeżeń, członek komisji może dołączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową kierownikowi zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w Rozdziale VIII, należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich,
- 2) organizowanie we współpracy z sekretarzem pracy komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz porządku ich obrad, a także zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym lub protokolarnie oraz ich koordynacja,
- 4) nadzorowanie pracy członków komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej przy uwzględnieniu zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- 6) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub regulaminu,
- 7) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w Rozdziale V i przekazanie ich sekretarzowi komisji w celu włączenia do dokumentacji postępowania,
- 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył wniosek o wyłączenie się z postępowania z innych uzasadnionych powodów,
- 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, jeżeli zaistnieją inne, niż określone wyżej okoliczności uzasadniające odwołanie,
- 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zmianę składu komisji, jeżeli zaistnieją okoliczności to uzasadniające,
- 11) w uzasadnionych sytuacjach wnioskowanie o powołanie biegłego,
- 12) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 13) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

- 14) nadzór nad przedkładanymi kierownikowi zamawiającego projektami pism przygotowywanych przez komisję, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- 15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- 16) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Obowiązki sekretarza komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w Rozdziale VIII, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna i biurowa komisji,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli komisja uzna, że posiedzenie ma być protokołowane,
- 4) odebranie i otwarcie ofert,
- 5) sprawdzenie, czy prawidłowo zostały wniesione wadia,
- 6) opracowanie projektów wszystkich pism przygotowywanych przez komisję, w tym w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia i jej zmian, odpowiedzi na pytania wykonawców, ogłoszeń, zmiany ogłoszeń, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
- 7) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 8) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 9) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji i prowadzonym postępowaniem,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do czasu ich archiwizacji,
- 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom, biegłym lub przekazania organom kontrolnym,
- 12) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Biegli**

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Powołanie biegłych może nastąpić również z inicjatywy kierownika zamawiającego.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także, o ile jest to możliwe, wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte doświadczeniem lub wykształceniem.
4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym. Opinia biegłego stanowi załącznik do protokołu postępowania.



nia o udzielenie zamówienia publicznego, a odpowiedzi ustne biegłego powinny być zaprotokołowane.

5. Biegli nie mogą być członkami komisji przetargowej. Do biegłych postanowienia Rozdziału V stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ XII

### Relacje między komisją a kierownikiem zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania, który zawiera w szczególności: tryb postępowania, wartość szacunkową, wysokość środków, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, skład komisji przetargowej, a także zatwierdza specyfikację warunków zamówienia oraz wszystkie inne dokumenty w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego może powierzyć innym osobom czynności zastrzeżone dla niego, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, przy czym czynności zastrzeżone wyłącznie do kompetencji kierownika zamawiającego mogą zostać powierzone jedynie pracownikowi zamawiającego, który działa w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów oraz zasad niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówień publicznych poprzez akceptację wymaganej dokumentacji postępowania oraz kontrolę jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
4. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli wyników pracy komisji przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego dokonuje samodzielnie (ewentualnie posiłkując się opinią radców prawnych i/lub kierownika działu zamówień publicznych lub innych osób) analizy przedstawionego stanowiska komisji przetargowej i akceptuje (lub nie) propozycję komisji przetargowej.
6. Kierownik zamawiającego może zakwestionować propozycję składaną przez komisję przetargową wyłącznie w przypadku, kiedy komisja naruszyła przepisy prawa zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu, w innym wypadku jest to niedopuszczalne.
7. Kierownik zamawiającego jest zobowiązany stwierdzić nieważność czynności zawsze, gdy stwierdzi naruszenie przepisów. W przypadku stwierdzenia podjęcia przez komisję czynności z naruszeniem prawa, kierownik stwierdza nieważność takiej czynności, a komisja powtarza nieważną czynność.
8. Jeżeli kierownik zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, może on przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierzyć komisji w zmienionym składzie.
9. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są przez kierownika zamawiającego w formie pisemnej.
10. Wyłączenie odpowiedzialności członka komisji przetargowej będącego pracownikiem zamawiającego może nastąpić w przypadku spełnienia przez wykonawcę polecenia wydanego przez kierownika zamawiającego poniższych przesłanek:
  - a) przed wykonaniem polecenia należy zgłosić osobie, która wydała polecenie, odpowiednie pisemne zastrzeżenie, że narusza ono przepisy prawa,
  - b) osoba wykonująca polecenie powinna albo otrzymać pisemne potwierdzenie polecenia, albo polecenie to powinno zostać odwołane lub zmienione,
  - c) potwierdzenia polecenia może dokonać inna osoba niż ta, która wydała polecenie (wówczas to ta osoba ponosi odpowiedzialność),



- d) wyłączenie odpowiedzialności może nastąpić zarówno przypadku polecenia pisemnego, jak również wydanego w innej formie; istotne jest, aby zastrzeżenie do polecenia zostało zgłoszone w formie pisemnej,
- e) w przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia, członkowie komisji przetargowej nie ponoszą odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **Zasady odpowiedzialności osób, które wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem obowiązujących przepisów, jest podejmowane na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom określonym w szczególności w: ustawie, Kodeksie cywilnym, Kodeksie karnym, Kodeksie pracy, ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona za naruszenia przepisów, które mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania z zapewnieniem zasad udzielania zamówień publiczności, w szczególności zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości postępowania. Szczegółowe naruszenia stanowiące podstawę ponoszenia odpowiedzialności są określone w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Za negatywne działania i czynności wspólne odpowiedzialność ponosi każdy członek komisji przetargowej, który wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w granicach swoich zamiarów, w zakresie, który wynika z dokumentacji postępowania, odpowiednio do obowiązków i kompetencji poszczególnych członków komisji. Indywidualna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji za wykonywane przez siebie czynności nie wyłącza ich odpowiedzialności za wspólnie podejmowane czynności.
4. W przypadku popełnienia czynu zabronionego w warunkach współdziałania kilku członków komisji, każdy z członków komisji odpowiada w granicach swoich zamiarów niezależnie od odpowiedzialności pozostałych członków komisji współdziałających w popełnieniu czynu zabronionego.
5. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego ponoszą odpowiedzialność na podstawie ogólnych regulacji z zakresu prawa pracy.
6. Członkowie komisji przetargowej niebędący pracownikami zamawiającego ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania na podstawie Kodeksu cywilnego.
7. Wszystkie osoby ponoszą odpowiedzialność karną z tytułu przestępstw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, szczegółowo określonych w Kodeksie karnym.



## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Dokumentacja postępowania**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie oraz w regulaminie. Protokół postępowania podpisują wszyscy członkowie komisji oraz osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego. Brak któregośkolwiek z podpisów powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, zastrzeżenia członka komisji wpisuje się do protokołu.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu dokumentacja postępowania znajduje się w dziale zamówień publicznych, a sekretarz komisji jest odpowiedzialny za jej przechowywanie oraz przekazanie do archiwum.
3. Dokumentacja postępowania jest udostępniana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy oraz w przepisach dotyczących dostępu do informacji publicznej. Dokumentacja może być udostępniana w siedzibie i w godzinach pracy zamawiającego. Wskazane jest, aby była udostępniana w obecności co najmniej dwóch osób, np.: sekretarza komisji przetargowej oraz innego pracownika działu zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Zasady używania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych**

1. Za przechowywanie dokumentacji elektronicznej dotyczącej danego postępowania odpowiada sekretarz komisji przetargowej. Dostęp do komputera sekretarza komisji przetargowej oraz do serwera jest zabezpieczony hasłem.
2. Postępowania są realizowane na platformie, która zapewnia możliwość ich prowadzenia w sposób elektroniczny. Platforma musi gwarantować zachowanie pełnej poufności oraz najwyższe standardy bezpieczeństwa przekazu danych.
3. Dostęp do elektronicznej dokumentacji postępowania mają tylko osoby uprawnione, w szczególności: kierownik zamawiającego, radcy prawni, kierownik działu zamówień publicznych, członkowie komisji przetargowej oraz wykonawcy i podmioty zwracające się do zamawiającego o jej udostępnienie w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Każde postępowanie jest prowadzone przez sekretarza komisji w oddzielnym folderze. Dane z folderów są na bieżąco kopiowane na wydzielone miejsce na serwerze zamawiającego oraz na dysk zewnętrzny.
5. Za przesyłanie dokumentów elektronicznych do członków komisji przetargowej za pomocą poczty elektronicznej lub systemu zarządzania dokumentami jest odpowiedzialny sekretarz komisji przetargowej.
6. Dokumenty elektroniczne przetwarzane w trakcie prowadzonego postępowania powinny być trwale usunięte. Obowiązek ten nie dotyczy sekretarza komisji przetargowej, który jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania.
7. W ogłoszeniu lub w specyfikacji warunków zamówienia zamawiający określa środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z wymaganiami technicznymi i organizacyjnymi wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i informacji przekazywanych przy ich użyciu.
8. Użycie przez wykonawcę do kontaktu z zamawiającym środków komunikacji elektronicznej może być uzależnione od uprzedniej akceptacji przez wykonawcę, określonego w ogłoszeniu



- lub w specyfikacji warunków zamówienia, regulaminu korzystania z platformy udostępnianej przez zamawiającego.
9. Przekazywanie dokumentów elektronicznych następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej, których użycie zapewnia spełnienie wymagań przewidzianych dla systemu teleinformatycznego w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności wymagań odpowiadających minimalnym wymaganiom określonym w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz których użycie zapewnia dodatkowo:
    - 1) identyfikację wykonawców przekazujących, ustalenie dokładnego czasu i daty przekazania tych dokumentów oraz rozliczalność innych działań podejmowanych przez wykonawców przekazujących,
    - 2) ochronę przed dostępem do treści tych dokumentów przed upływem wyznaczonych terminów ich otwarcia,
    - 3) wyłącznie osobom uprawnionym możliwość ustalania oraz zmiany terminów składania i otwarcia tych dokumentów,
    - 4) podczas poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu możliwość udostępniania wyłącznie osobom uprawnionym całości lub części danych zawartych w tych dokumentach,
    - 5) możliwość praktycznego zagwarantowania jednoznacznego wykrycia ewentualnego naruszenia lub próby naruszenia wymogów, o których mowa w pkt 2–4,
    - 6) możliwość usunięcia oferty albo wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie i zapoznanie się przez użytkowników z ich treścią – w przypadku zwrócenia przez zamawiającego oferty albo wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ich wycofania.
  10. Użycie środków komunikacji elektronicznej służących do przekazywania dokumentów elektronicznych, wymaga udostępnienia przez zamawiającego zainteresowanym wykonawcom informacji na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu przekazania danych.
  11. Dokumenty elektroniczne przekazywane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, są sporządzane w jednym z formatów danych określonych zgodnie z przepisami o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
  12. Jeżeli oryginał dokumentu lub oświadczenia, składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie zostały sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, wykonawca może sporządzić i przekazać elektroniczną kopię posiadanego dokumentu lub oświadczenia.
  13. W przypadku przekazywania przez wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.
  14. W przypadku przekazywania przez wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
  15. System teleinformatyczny zapewnia autentyczność źródła danych i niezmiennosc danych po ich kompresji do pliku, podpisywanego przez wykonawcę.
  16. Zamawiający sporządza, przechowuje, przekazuje, udostępnia oraz usuwa dokumenty elektroniczne za pośrednictwem systemu teleinformatycznego spełniającego wymagania odpowiadające łącznie wymaganiom określonym w przepisach o informatyzacji działalności



podmiotów realizujących zadania publiczne oraz w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji przetwarzają dane osobowe na polecenie administratora i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do prac komisji.
2. Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO) oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących u zamawiającego w tym zakresie.
3. Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych, do których uzyskują dostęp, wyłącznie do celów związanych z obowiązkami służbowymi i niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań.
4. Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji zobowiązani są do ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, w tym zniszczeniem, utratą, modyfikacją oraz nieuprawnionym dostępem do danych.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Zakończenie prac komisji**

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Sekretarz komisji przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Postanowienia końcowe**

Wszystkie osoby wykonujące czynności w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązane do zapoznania się z regulaminem i postępowania zgodnie z określonymi w nim zasadami.

Rektor  
  
prof. dr hab. Adam Krętowski

