

**Zarządzenie Nr 20/2023**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**  
**z dnia 16 lutego 2023 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) – zwanej dalej „p.z.p.”, zarządzam co następuje:

**§1.**

Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, o którym mowa w §1 sprawuje Kanclerz.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor ANS w Tarnowie**

# **Regulamin pracy komisji przetargowych**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowych, zwanych dalej „komisją”, powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, którym jest Rektor. Komisja przygotowuje projekty dokumentów (stanowiska komisji).
3. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu kierownika zamawiającego, chyba że udzielono im odrębnego pełnomocnictwa.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp.
5. Komisje będą powoływane do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, zarówno powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 Pzp.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki i prawa członków komisji**

#### **§ 2**

##### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
  - 2) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania,
  - 3) czynny udział w pracach komisji,
  - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 5) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do tego protokołu lub przed momentem ich udostępnienia.
6. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo w jego ocenie jest błędne, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu na piśmie. Członek komisji powinien również na piśmie przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo w jego ocenie jest błędny.

7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je na piśmie bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
8. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub 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.

### **§ 3**

#### **Prawa członków komisji**

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

### **§ 4**

#### **Oświadczenia o bezstronności**

1. W terminach określonych w art. 56 Pzp, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, lub niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany, w każdym czasie, wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym przewodniczącego.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
5. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem członka, o którym mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### **§ 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. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 2) naruszenia obowiązków członka komisji,
  - 3) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
3. Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji i podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powołania innej osoby jako członka komisji.
  4. Kierownik zamawiającego jest zobowiązany powołać nowego członka komisji w przypadku, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech.

## **§ 6**

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
  - 2) ustalenie planu pracy komisji,
  - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 5) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu,
  - 6) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **§ 7**

### **Sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 4) prowadzenie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem i załącznikami do protokołu, w trakcie trwania postępowania,
- 5) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia.

**Rozdział 3**  
**Tryb pracy komisji**  
**§ 8**  
**Powołanie komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, przy czym minimalna liczba jej członków wynosi trzy osoby.
3. Komisję powołuje kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie jej składu w formie zarządzenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja wypracowuje stanowiska w obecności co najmniej 60% jej członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
5. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.
6. Komisja kończy pracę w ramach danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**§ 9**  
**Decyzje komisji**

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Podstawą wypracowywania stanowiska komisji są projekty dokumentów lub ich części przedkładane komisji do rozpatrzenia.
3. Opracowanie projektu dokumentu może być poprzedzone podjęciem wstępnych decyzji przez komisję. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego.
4. W trakcie wypracowywania stanowiska członkowie komisji winni dążyć do osiągnięcia wspólnego stanowiska, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wspólnego stanowiska lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący powinien zwrócić się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

**§ 10**  
**Biegli**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do przedstawiciela zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać: przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
4. W toku pracy komisja bierze pod uwagę opinię biegłego.

**§ 11**  
**Dokumentacja postępowania**

Efektom realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty lub projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

## **§ 12**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy Pzp.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego.
3. Jeżeli powodem braku podpisu, są zastrzeżenia członka komisji dotyczące prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

## **§13**

### **Informowanie o pracach komisji**

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

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe czynności komisji**

## **§ 14**

### **Przygotowanie postępowania i czynności do punktu „Otwarcie ofert”**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja jest zobowiązana przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, o którym mowa w art. 275 Pzp, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
  - 3) projekt specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W trakcie postępowania, komisja wykonuje następujące czynności do punktu „Otwarcie ofert” włącznie:
  - 1) przygotowuje dla kierownika zamawiającego projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań,
  - 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję przesunięcia terminu składania ofert,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert na zasadach określonych w ustawie.

## **§ 15**

### **Ocena i badanie ofert**

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

- 1) spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawieniu kierownikowi zamawiającego wniosków o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

- 3) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 4) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 5) 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, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, albo występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **§ 16**

### **Propozycja rozstrzygnięcia**

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. W przypadku kryteriów oceny ofert nie opisanych wzorami dokonywana jest indywidualna ocena ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli indywidualne oceny członków komisji różnią się między sobą w sposób istotny, przewodniczący komisji wzywa członków komisji do szczegółowego uzasadnienia swoich stanowisk i przeprowadzenia dyskusji. W przypadku stwierdzenia, iż oceny mimo ich szczegółowego uzasadnienia i przeprowadzonej dyskusji są nadal istotnie różne, przewodniczący komisji stwierdza niemożność kontynuowania prac komisji w tym składzie, informując o tym kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
6. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie Pzp, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## **§ 17**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesienia przez wykonawców środków ochrony prawnej, sekretarz niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu 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.

3. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
4. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do Radcy Prawnego w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez kierownika zamawiającego do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą.

## **§ 18**

### **Posiedzenia komisji przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**

Posiedzenia komisji mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.



**Zarządzenie Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie nr ...../.....  
z dnia ..... roku  
w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478), art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) – zwanej dalej Pzp oraz §8 ust. 3 Regulaminu pracy komisji przetargowej, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową do postępowania o udzielenie zamówienia pod nazwą: ....., w następującym składzie:
  - 1) ..... przewodniczący,
  - 2) ..... sekretarz,
  - 3) .....,
2. Do zadań komisji określonej w ust. 1 należy w szczególności ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja postępuje zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Rektor ANS w Tarnowie