

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

### I DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć **Rektora** Uczelni lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
  - 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną każdorazowo pisemnie w drodze Zarządzenia przez Rektora lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego
  - 3) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 4) „**SWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
  - 5) „**Ustawie/PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami).
  - 6) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - 7) „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - 8) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina (UMFC)
  - 9) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabywanie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.
  - 10) „**Komórcie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne**” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Zamawiającego komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy.

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach udzielania zamówień przewidzianych Ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego oraz innych wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Rektora lub osoby, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, który

wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz badania i oceny ofert.

5. Stosowanie przepisów regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## Rozdział II

### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisję powołuje Rektor lub osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności zwany/a dalej Powołującym. Komisja powoływana jest zarządzeniem dla danego postępowania. Możliwe jest powołanie stałej Komisji dla zamówień podobnych realizowanych w ramach tego samego danego projektu.
2. Komisję powołuje się spośród pracowników Uczelni. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Powołujący Komisję wskazuje przewodniczącego i jego zastępcę, sekretarza i członków. Sekretarzem Komisji jest pracownik Komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
3. Pracownicy Uczelni, wchodzący w skład Komisji, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w jej pracach nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
4. Członkowie Komisji, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz w art. 56 ust 3 Ustawy. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy,
  - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Powołującemu Komisję, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka z jej składu i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, w najkrótszym możliwym terminie.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Powołujący, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
  - jeśli z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop, itp.),
  - jeśli nie wykonuje on postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w jej posiedzeniach.
9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodne z prawdą.
10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział III**

### **UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie czynności oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa Powołującemu Komisję, umotywowany wniosek o powołanie biegłych.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania. Biegli będący pracownikami Uczelni pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych podejmuje Powołujący Komisję.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
5. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w jej posiedzeniach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział IV**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem oraz dobrem Uczelni
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - na pierwszym posiedzeniu przedstawia treść wniosku o wszczęcie postępowania, informuje jej członków o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności oraz ustala wstępny podział pracy i szczegółowe zasady pracy,
  - kieruje jej pracą w tym zwołuje posiedzenia z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
  - odbiera od członków i Powołującego Komisję pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy oraz informuje Powołującego Komisję o przypadku zaistnienia takich okoliczności wraz z wnioskowaniem o odwołanie członka ze składu Komisji,
  - dokonuje podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - informuje Powołującego Komisję o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
3. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
  - prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - organizowanie posiedzeń w uzgodnieniu z Przewodniczącym,
  - obsługa techniczno-organizacyjna prac w tym ich protokołowanie,
  - prowadzenie na bieżąco protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - udział we wszystkich posiedzeniach,
  - wykonywanie ustnych poleceń Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji są odpowiedzialni w szczególności za:
  - weryfikację opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z wymogami PZP,
  - odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SWZ i opisu przedmiotu zamówienia,
  - zbadanie i ocenę ofert,
  - weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane.

6. Przewodniczący Komisji kierując jej pracą dąży do uzyskania jednolitego stanowiska poprzez zapewnienie merytorycznego charakteru dyskusji, niedopuszczanie do dominowania poglądów subiektywnych i wnioskowanie, w razie potrzeby o powołanie rzeczoznawców. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący może zarządzić jawne głosowanie. W przypadku niemożności osiągnięcia jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych decyduje Powołujący Komisję. Przekazuje on decyzję w formie pisemnej.
7. Każdy członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne do jej stanowiska. Zdanie to wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
8. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem jej prac w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

## **Rozdział V**

### **CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWANIA**

1. Na etapie przygotowania postępowania Komisja opracowuje i przedkłada do akceptacji Powołującemu Komisję:
  - 1) SWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 2) ogłoszenia o zamówieniu publicznym w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej,
  - 3) zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje.

## **Rozdział VI**

### **CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

1. Publikacja ogłoszenia w miejscu i w sposób określony w Ustawie oraz SWZ na stronie internetowej Uczelni pod nazwą „Zamówienia Publiczne” lub przesłanie SWZ wykonawcom.
2. Publikacja na stronie internetowej Uczelni odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz modyfikacji SWZ i przesłanie ich ujawnionym wykonawcom.
3. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami SWZ i w określonym terminie oraz poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty po terminie o tym, że ich oferty nie zostały otwarte.
5. Przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, gdy zastosowany tryb postępowania przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
6. Dokonanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wezwanie do uzupełnienia dokumentów.
7. Ocena ofert lub wniosków w zakresie warunków stawianych wykonawcom oraz w przypadkach określonych Ustawą.
8. Wezwanie wykonawcy w celu złożenia wyjaśnień, dotyczących jego oferty.
9. Przygotowanie do podpisu Powołującego Komisję wniosków o:
  - 1) wykluczenie wykonawców z postępowania,
  - 2) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu,
  - 3) unieważnienie postępowania.

10. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów ich oceny.
11. Przygotowanie wniosku do Powołującego Komisję o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podpisanym przez Komisję protokołem postępowania.
12. Publikacja informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na odpowiednich stronach internetowych, w siedzibie Zamawiającego i przekazanie jej wykonawcom, którzy złożyli oferty.
13. W przypadku wzięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, wyznaczenie zainteresowanemu miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.
14. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
15. Fakt udostępnienia do wglądu dokumentów wymienionych w ust 13 rejestrowany jest w formie notatki, obejmującej: datę i miejsce udostępnienia, imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert oraz wykaz (numery) udostępnionych ofert.
16. Analiza wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego publikacja na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne” lub rozestanie informacji o wniesieniu wraz z jego treścią wszystkim wykonawcom i przygotowanie projektów rozstrzygnięć oraz przekazanie ich Powołującemu Komisję do zatwierdzenia.
17. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym i wykonawcami winna być opatrzona podpisem Przewodniczącego lub jego zastępcy. W przypadku ich nieobecności korespondencję podpisuje Sekretarz lub za pisemną zgodą Przewodniczącego - inny członek Komisji.
18. W przypadku uwzględnienia wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego, Komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
19. W przypadku wniesienia odwołania Powołujący Komisję wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów.
20. Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji
  - zwraca wadium wykonawcom;
    - w przypadku wpłat pieniężnych przekazuje do Kwestury dyspozycję dotyczącą zwrotu wadium,
    - w przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji przekazuje oświadczenie Kierownika Zamawiającego o zwolnieniu wadium,
  - publikuje ogłoszenie o wyniku postępowania w zależności od jego wartości w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
21. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania - po upływie terminów przewidzianych na złożenie odwołań.
22. Po zakończeniu prac Komisji komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne przechowuje dokumentację z postępowania zgodnie z przepisami prawa.