

## REGULAMIN POWOŁYWANIA I PRAC KOMISJI PRZETARGOWYCH W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową.
2. Skład Komisji Przetargowej jest uzależniony od wartości i złożoności przedmiotu zamówienia wg wskazań określonych w załączniku nr 1, 2 i 3 do Regulaminu.
3. Zadaniem Komisji Przetargowej jest udział w posiedzeniu przygotowawczym zgodnie z § 16 ust. 10 Regulaminu, dokonanie otwarcia złożonych ofert, ich oceny oraz przedstawienie propozycji Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

#### § 2

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia Rektora o jej powołaniu. Rektor wskazuje w zarządzeniu przewodniczącego, członków i sekretarza Komisji Przetargowej.
2. Członkami Komisji Przetargowej powinni być pracownicy posiadający wiedzę merytoryczną z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o posiadane doświadczenie ocenić ważność złożonych ofert.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący.

#### § 3

1. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący Komisji Przetargowej może wnioskować do Rektora o powołanie biegłego. Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Przetargowej, wyłącznie z głosem doradczym.
3. Na wniosek członka Komisji Przetargowej przewodniczący pisemnie zaprasza na posiedzenie Komisji osobę, która brała udział w opisanu przedmiotu zamówienia, celem sprawdzenia i potwierdzenia wymaganych w SIWZ parametrów z treścią złożonych ofert.
4. W innych przypadkach udział osób trzecich odbywa się tylko za zgodą przewodniczącego. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole i na liście obecności.

### OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### § 4

1. Do obowiązków **członka Komisji Przetargowej** należy:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej;
  - 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
  - 3) złożenie oświadczenia ZP-1 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie w formie pisemnej, Przewodniczącego Komisji Przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 17 ustawy Pzp;

- 4) realizowanie innych poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
  - 5) nie ujawniać żadnych informacji związanych z Pracami Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji Przetargowej**, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1, należy:
- 1) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zgodnie z art. 86 ustawy Pzp;
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jej zatwierdzanie;
  - 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej i prowadzenie tych posiedzeń, podziału prac dla poszczególnych jej członków;
  - 4) informowanie Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza o przebiegu prac Komisji Przetargowej, o odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców;
  - 5) powiadomienie Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac Komisji Przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp;
3. Do obowiązków **sekretarza Komisji Przetargowej** poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
    - a) protokołowanie posiedzenia;
    - b) odebranie druków oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 od członków Komisji Przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
    - c) realizowanie poleceń przewodniczącego Komisji Przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
    - d) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
    - e) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków Komisji Przetargowej o wniesionych zapytaniach, odwołaniach i skargach przez wykonawców;
    - f) podpisywanie pism o: uzupełnienie oferty, złożenie wyjaśnień do oferty, wyrażenie zgody na poprawienie omyłek;
    - g) przedkładanie Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
    - h) nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
    - i) uzyskanie od Działu Finansowego potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium.

## **ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI**

### **§ 5**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Rektora o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
4. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniach Komisji Przetargowej, sekretarz występuje do komórki wszczynającej o powołanie innej osoby na stanowisko Przewodniczącego poprzez zmianę zarządzenia.

## **OTWARCIE OFERT**

### **§ 6**

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano w ogłoszeniu i SIWZ;
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie odwołania;
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

## **OCENA I BADANIE OFERT**

### **§ 7**

Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa:

- 1) ustala czy wykonawca załączył do oferty wstępne potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu (o ile wymagane);
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w punkcie poprzedzającym;
- 3) bada oferty oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 6) wnioskuje do Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) dokonuje wstępnego wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 9) ustala czy wykonawca, który złożył ofertę wstępnie uznaną za najkorzystniejszą nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego żądając przedłożenia dokumentów określonych w SIWZ;
- 10) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów żądanych w punkcie poprzedzającym;

- 11) w przypadku nie potwierdzenia przez wstępnie wybranego wykonawcę braku podstaw do wykluczenia i spełnienia warunków udziału w postępowaniu wnioskując do Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerzowi o wykluczenie wykonawcy i powtarza czynności określone w pkt 8-10 powyżej;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 13) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

### **§ 8**

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród ważnych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków Komisji Przetargowej protokołu.
3. Indywidualna ocena ofert każdego z członków Komisji Przetargowej odbywa się w przypadku, gdy oprócz ceny zostało przyjęte inne kryterium oceny ofert, które jest niemierzalne i należy je wówczas ocenić według opisu sposobu jego oceny określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Każdy z członków Komisji przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.

## **PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

### **§ 9**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących dokumentach określonych w ustawie, sporządza sekretarz Komisji przetargowej, a podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez jej Przewodniczącą.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerza.

## **NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 10**

Nadzór nad pracami Komisji Przetargowej sprawuje Rektor lub upoważniony przez Rektora Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni.

## **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 11**

1. Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą:
  - 1) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą;

- 2) upływu terminów ustawowych;
  - 3) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne, chyba że Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni lub Kanclerz podjął decyzję o ponowieniu postępowania;
2. Zapis ust. 1 pkt. 3 nie wyklucza możliwości powołania Komisji Przetargowej w nowym składzie.
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

Skład Komisji Przetargowych w zamówieniach realizowanych przez *Dział Aparatury Naukowo – Badawczej i Dydaktycznej*

Wartość zamówienia/ liczebność Komisji	Skład Komisji Przetargowej		
	Przewodniczący	Sekretarz	Członkowie
od 30.000 euro netto do 213 999 euro netto /liczebność Komisji co najmniej 3 osoby/	Kierownik komórki wszczynającej lub Kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik jednostki zamawiającej /komórki wszczynającej
214 000 euro netto i więcej /liczebność Komisji co najmniej 5 osób/	Przewodniczący Rektorskiej Komisji ds. Aparatury lub osoba wskazana przez Przewodniczącego z tej Komisji lub Kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik komórki wszczynającej; Pozostali członkowie zgodnie z zapisem § 106 Statutu UP w Poznaniu.

\* lub inna osoba będąca pracownikiem Uniwersytetu wskazana przez Rektora

Skład Komisji Przetargowych w zamówieniach realizowanych przez *Dział Techniczny*

Wartość zamówienia/ liczebność Komisji	Skład Komisji Przetargowej		
	Przewodniczący	Sekretarz	Członkowie
od 30.000 euro netto do 213 999 euro netto <b>dla dostaw i usług</b> /liczebność Komisji co najmniej 3 osoby/	Kierownik komórki wszczynającej lub Kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik jednostki zamawiającej/komórki wszczynającej
214 000 euro netto i więcej <b>dla dostaw i usług</b> /liczebność Komisji co najmniej 5 osób/	Kanclerz lub Kierownik komórki wszczynającej lub kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik komórki wszczynającej; Pozostali członkowie zgodnie z § 106 Statutu UP w Poznaniu.
od 30.000 euro netto do 5 349 999 euro netto <b>dla robót budowlanych</b> /liczebność Komisji co najmniej 3 osoby/	Kanclerz lub Kierownik komórki wszczynającej lub kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik jednostki zamawiającej / komórki wszczynającej
5 350 000 euro netto i więcej <b>dla robót budowlanych</b> /liczebność Komisji co najmniej 7 osób/	Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów lub osoba wskazana przez Przewodniczącego z tej Komisji*	Pracownik RZ	Pracownik komórki wszczynającej; Pozostali członkowie zgodnie z § 106 Statutu UP w Poznaniu.

\* lub inna osoba będąca pracownikiem Uniwersytetu wskazana przez Rektora

Skład Komisji Przetargowych w zamówieniach realizowanych przez *Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia*

Wartość zamówienia/ liczebność Komisji	Skład Komisji Przetargowej		
	Przewodniczący	Sekretarz	Członkowie
od 30.000 euro netto do 213 999 euro netto /liczebność Komisji co najmniej 3 osoby/	Kierownik komórki wszczynającej lub Kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik jednostki zamawiającej/komórki wszczynającej
214 000 euro netto i więcej / liczebność Komisji co najmniej 5 osób	Zastępca Kanclerza lub Kierownik jednostki zamawiającej*	Pracownik RZ	Pracownik komórki wszczynającej; Pozostali członkowie zgodnie z § 106 Statutu UP w Poznaniu.

\* lub inna osoba będąca pracownikiem Uniwersytetu wskazana przez Rektora