

**ZARZĄDZENIE nr 68/2016**  
**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**  
**z dnia 13.12.2016 r.**  
**zmieniające Zarządzenie nr 3/2015 z dnia 28 stycznia 2015 w sprawie**  
**Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, Dz. U. z 2016 r., poz. 1020), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Dokonuje się zmiany treści Regulaminu udzielania zamówień publicznych w następującym zakresie:

**1) W § 3 dodaje się ust. 3 i 4 o treści:**

3. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, Kanclerz opracowuje na jego podstawie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujący co najmniej:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - c) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia
  - d) orientacyjną wartość zamówienia
  - e) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się na stronie internetowej.

**2) w § 7 dodaje się ust. 5-9 o treści:**

5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Zamawiający powołuje zespół osób, zw. dalej „zespołem”.
6. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
7. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
8. Zamawiający nie powoła zespołu, jeśli w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
9. Regulamin pracy komisji stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu udzielania zamówień publicznych.

*Uwaga: zapisy ust. 5-8 wchodzi w życie od dnia 22 grudnia 2016 roku*

**3) w § 8 dodaje się ust. 3 o treści:**

Pisma dotyczące czynności technicznych wynikających z toku postępowania, np. informacja z otwarcia ofert, zwrot oferty złożonej po terminie, przesłanie umowy, zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy może podpisywać pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

**4) w treści regulaminu aktualizuje się przywołane akty prawne.**

**§ 2**

Tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych po dokonanych zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*Maciej Sobczak*  
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

Załącznik do Zarządzenia nr 68/2016 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 13.12.2016 r.

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

### § 1

Regulamin określa zasady, tryb i procedury postępowania w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).

### § 2

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, Dz.U. z 2016 r., poz. 1020),
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 3) **Kanclerzu** – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 4) **Kwestorze** – należy przez to rozumieć Kwestora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 5) **potwierdzeniu Kwestora (kontrasygnacie)** – należy przez to rozumieć pisemne potwierdzenie podpisem, iż środki finansowe przeznaczone na finansowanie zamówienia publicznego znajdują się w planie finansowym, są dostępne przez Zamawiającego i mogą być wydatkowane na przedmiot umowy.

### § 3

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych jest plan finansowy Zamawiającego opracowany przez Kanclerza, w uzgodnieniu z Kwestorem i zatwierdzony przez Rektora Zamawiającego.
2. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym.
3. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, Kanclerz opracowuje na jego podstawie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujący co najmniej:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - c) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia
  - d) orientacyjną wartość zamówienia
  - e) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się na stronie internetowej.
5. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### § 4

Zamawiający sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów.

#### § 5

1. W imieniu Zamawiającego zamówień publicznych udzielają:
  - a) Rektor – w postępowaniach, których wartość w złotych polskich jest równa lub przekracza równowartość **250.000 euro dla robót budowlanych, dostaw i usług.**
  - b) Kanclerz – w postępowaniach, których wartość jest niższa niż równowartość **250.000 euro dla robót budowlanych, dostaw i usług.**
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna zostać zaopatrzona w potwierdzenie (kontrasygnatę) Kwestora Zamawiającego.

#### § 6

1. Potrzebę udzielenia zamówienia publicznego inicjuje kierownik zainteresowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Zamawiającego lub inny zainteresowany pracownik Zamawiającego przekazując do Kanclerza wnioski, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1a), Kanclerz opiniuje wniosek i przekazuje Rektorowi do zatwierdzenia.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1b), Kanclerz samodzielnie zatwierdza wnioski.
4. Zatwierdzone wnioski Kanclerz przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówień publicznych, celem przygotowania dokumentacji zamówienia publicznego.
5. Zatwierdzone wnioski pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówień publicznych rejestruje w rejestrze zamówień publicznych.
6. Zapisy rejestru zamówień publicznych winny umożliwiać składanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

#### § 7

1. Komisje przetargowe powołuje i odwołuje osoba udzielająca zamówienia publicznego w imieniu Zamawiającego.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1 powoływane są w składach co najmniej trzyosobowych.
3. Przepisy dotyczące komisji przetargowych stosuje się odpowiednio do komisji negocjacyjnych i sądów konkursowych.
4. Komisje przetargowych można nie powoływać w przypadku zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.
5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Zamawiający powołuje zespół osób, zw. dalej „zespołem”.
6. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
7. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
8. Zamawiający nie powoła zespołu, jeśli w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

9. Regulamin pracy komisji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

### § 8

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, w tym wniosek, treść zaproszenia lub specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz protokół zatwierdza Kanclerz z zastrzeżeniem postępowań o zamówienia publiczne o wartości wskazanej w §5 ust.1a) oraz z zastrzeżeniem ust.2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zamówień publicznych zatwierdzanych przez Rektora, wniosek, o którym mowa w ust.1 wstępnie akceptuje Kanclerz.
3. Pisma dotyczące czynności technicznych wynikających z toku postępowania, np. informacja z otwarcia ofert, zwrot oferty złożonej po terminie, przesłanie umowy, zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy może podpisywać pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

### § 9

1. Wzory umów stanowiących załącznik do dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, winny zostać zaakceptowane przez radcę prawnego.
2. Umowy są sporządzane w dwóch egzemplarzach - jeden dla Kwestury i jeden dla wykonawcy, chyba, że na mocy odrębnych regulacji jest wymagana inna ilość egzemplarzy.
3. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości. Kopię dowodu wniesienia zabezpieczenia włącza się do protokołu postępowania.
4. Umowę podpisuje Rektor lub Kanclerz, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w § 5.
5. Pracownik działu zamówień publicznych zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
6. Nadzór nad realizacją umowy pełni właściwy rzeczowo kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej. W szczególności właściwy rzeczowo kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest:
  - 1) niezwłocznie powiadomić Kanclerza o stwierdzonych uchybieniach, stanowiących w myśl postanowień umowy podstawę do nałożenia kar umownych, lub wyciągnięcia innych konsekwencji w stosunku do wykonawcy.
  - 2) dokonać odbioru przedmiotu umowy,
  - 3) złożyć protokół końcowy potwierdzający wykonanie zamówienia do działu zamówień publicznych w celu umożliwienia zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po upływie terminów wskazanych w umowie,
  - 4) monitorować stan realizacji umowy, pod względem ilościowym i wartościowym, w szczególności prowadzić ewidencję realizacji umowy.
7. Zmiany zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyjątkowo, po uzgodnieniu z działem zamówień publicznych oraz radcą prawnym Akademii Muzycznej. Zmiany mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust. 1 Ustawy.

**§ 10**

Nieprzestrzeganie przepisów Pzp może stanowić podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z 2012 r., poz. 1529), a także powodować odpowiedzialność karną, skarbową lub inną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....  
*Podpis Rektora*

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - wzór postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 2 - wzór wniosku

załącznik nr 3 – Regulamin pracy komisji przetargowej

JEDNOSTKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....

Osoba sporządzająca: .....

Kod CPV	OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	wartość szacunkowa zamówienia n (w zł) bez podatku VAT	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Proponowany okres zawarcia umowy (w miesiącach)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
1	2	3	4	5	6
DOSTAWY					
USŁUGI					
ROBOTY BUDOWLANE					

Uwaga! Należy wpisać wszystkie planowane zamówienia bez względu na ich wartość

Kol.2 – Kod CPV – należy podać wszystkie kody Wspólnego Słownika Zamówień opisujące przedmiot zamówienia w kol.3

Kol. 4 – należy wskazać wartość zamówienia w ciągu roku, na który sporządzany jest plan

Sporządził: .....

.....

Kwestor

.....

ZATWIERDZAM

.....

podpis Kanclerza

.....  
pieczęć Zamawiającego

...../ZP/.....  
(nr postępowania)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO**

Wnioskodawca (Osoba Zlecająca)

.....

Data sporządzenia wniosku: .....

**1. RODZAJ ZAMÓWIENIA: dostawa / usługa / robota budowlana \***

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

.....

Kody CPV: ..... - .....

2.1 Dopuszczalne składanie ofert częściowych:

tak  liczba części ..... /nie

2.2 Termin realizacji zamówienia: ..... r.

2.3 Wymagany okres gwarancji: ..... (jeżeli dotyczy)

.....,

(można opisać w formie załącznika do wniosku)

**3. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

3.1. Wartość zamówienia lub jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania - łączna wartość zamówienia, (bez podatku VAT): ..... zł

3.2. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartość **części zamówienia** objętego przedmiotowym postępowaniem (bez podatku VAT): .....

3.3 Wartość poszczególnych części zamówienia (grup) jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych (w przypadku dużej ilości grup można wypełnić w formie załącznika do wniosku):  
.....

3.4. Wartość zamówienia została obliczona w dniu: ..... r. w następujący sposób:

.....  
(w razie potrzeby załączyć kalkulację, w przypadku zamówienia na roboty budowlane załączyć kosztorys inwestorski, lub zestawienie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).

3.5. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....  
*Wartość zamówienia określona zgodnie z art. 32-35 Ustawy, w przypadku dostaw lub usług obejmująca wszystkie wszczęte w bieżącym roku budżetowym postępowania obejmujące przedmiot zamówienia tego samego rodzaju (np. Usługi ochrony, dostawa instrumentów), oszacowana za cały okres realizacji tych zamówień*

#### **4. WYMAGANIA PROCEDURALNE**

4.1 Możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp (jeżeli dotyczy) – .....

4.2 Możliwość złożenia oferty wariantowej oraz wskazanie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe .....

4.3 Wskazanie, czy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy): .....

4.4 Uszczegółowienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ustawy .....

4.6 Wykaz niezbędnych oświadczeń i dokumentów, które winien przedstawić Wykonawca, potwierdzających spełnianie warunków wskazanych w ust. 4.4, wybranych z katalogu dokumentów, o których mowa w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy, w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy i form w jakich te dokumenty mogą być składane*, potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia

.....  
*można opisać w formie załącznika do niniejszego wniosku)*

#### **4.7 PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT**

**cena** - waga ..... %

..... - waga ..... %

4.8 Wykaz istotnych postanowień, które winny zostać wprowadzone do WZORU UMOWY wraz ze wskazaniem możliwości i rodzaju zmiany treści UMOWY w stosunku do treści oferty, wraz ze szczegółowym opisem warunków i mechanizmu wprowadzenia takich zmian:.....

(jeżeli dotyczy - opisać w formie załącznika do wniosku, jeżeli nie dotyczy – wpisać : UMOWA STANDARDOWA)

4.9. Szczegółowy opis sposobu obliczenia ceny, ze wskazaniem wszystkich elementów cenotwórczych .....

(jeżeli dotyczy - opisać w formie załącznika do wniosku)

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

## **5. KWOTA, KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:**

1) KWOTA, KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA wynosi ..... zł brutto

2) Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych – kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia (grup asortymentowych) wynosi:

.....  
zł brutto (można wypełnić w formie załącznika do wniosku)

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

.....  
(podpis Kwestora)

## **6. PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZEARGOWEJ (imię, nazwisko)**

Przewodniczący - .....  
Członek Komisji - .....  
Członek Komisji (Sekretarz) - .....

## **7. ZATWIERDZENIE WNIOSKU POD WZGLĘDEM FORMALNYM**

1. Wartość zamówienia (**netto**) w przeliczeniu na EURO wynosi ..... wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, Dz.U. z dnia 29.12.2015 roku, poz. 2263, 1 EURO = 4,1749 zł

2. Potwierdzam zgodność pod względem formalnym wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Proponuję tryb udzielenia zamówienia publicznego: przetarg nieograniczony

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej w Dziale Zamówień Publicznych)

**8. ZATWIERDZENIE WNIOSKU**

**ZATWIERDZAM WNIOSEK**

.....  
*(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)*

.....  
data wpływu do osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie postępowania

Załącznik do wniosku:

.....  
.....

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, Dz.U. z 2016 r., poz. 1020), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie podpisu na dokumencie ją powołującym.

#### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
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. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony) lub protokołu postępowania.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji, który przed odebraniem oświadczeń uprzedza osoby je składające o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. 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. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, przewodniczący komisji odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w przywołanym wyżej artykule. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 5

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.
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. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
2. projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie zmian lub sprostowanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 3) *zamieszcza* na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 6) dokonuje otwarcia ofert;
  - 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej lub partnerstwie innowacyjnym;
  - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie pism kierowanych do wykonawców (np. wezwanie do uzupełnienia/ wyjaśnienia) w toku badania ofert ;

- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 11) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 12) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
    - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
  4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego członkowie komisji mogą przeprowadzić ocenę ofert w sposób określony w art. 24aa ustawy, jeśli procedura ta została przewidziana w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 8**

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** 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.

##### **§ 9**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej lub partnerstwa innowacyjnego;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego, w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 regulaminu.

## **§ 11**

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) organizacja, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## **Rozdział IV**

### **Zakończenie prac komisji**

## **§ 12**

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Członek komisji nie może odmówić podpisania protokołu, lub załącznika do protokołu. W przypadku zastrzeżeń członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, wpisuje on swoje zastrzeżenia do protokołu postępowania.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.