Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką

**REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**- zwany dalej: „Regulaminem”**

SPIS TREŚCI

[**Rozdział 1** 2](#_Toc85196387)

[**Postanowienia ogólne** 2](#_Toc85196388)

[**Rozdział 2** 2](#_Toc85196389)

[**Zadania Komisji** 2](#_Toc85196390)

[**Rozdział 3** 2](#_Toc85196391)

[**Skład Komisji** 2](#_Toc85196392)

[**Rozdział 4** 2](#_Toc85196393)

[**Tryb pracy Komisji** 2](#_Toc85196394)

[**Rozdział 5** 3](#_Toc85196395)

[**Obowiązki i prawa członków Komisji** 3](#_Toc85196396)

[**Rozdział 6** 4](#_Toc85196397)

[**Przewodniczący Komisji** 4](#_Toc85196398)

[**Rozdział 7** 5](#_Toc85196399)

[**Sekretarz Komisji** 5](#_Toc85196400)

[**Rozdział 8** 6](#_Toc85196401)

[**Odwołanie, wykluczenie Członka Komisji** 6](#_Toc85196402)

[**Rozdział 9** 6](#_Toc85196403)

[**Biegli, inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu** 6](#_Toc85196404)

[**Rozdział 10** 7](#_Toc85196405)

[**Protokół postępowania** 7](#_Toc85196406)

[**Rozdział 11** 7](#_Toc85196407)

[**Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania** 7](#_Toc85196408)

[**Rozdział 12** 7](#_Toc85196409)

[**Postanowienia końcowe** 7](#_Toc85196410)

# **Rozdział 1**

# **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej, zwanej dalej: „Komisją”, powołanej, stosownie do § 19-21 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką.

2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.

4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.

# **Rozdział 2**

# **Zadania Komisji**

**§ 2**

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do realizacji zadań wynikających wprost z przepisów ustawy Pzp oraz zadań określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką.

# **Rozdział 3**

# **Skład Komisji**

**§ 3**

W skład Komisji wchodzi:

a) Przewodniczący,

b) Sekretarz,

c) Członkowie, zwani dalej również: „Członkiem Komisji” lub „Członkami Komisji”.

# **Rozdział 4**

# **Tryb pracy Komisji**

**§ 4**

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.

2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji z uwzględnieniem Sekretarza Komisji. Każdy Członek Komisji posiada jeden głos przy podejmowaniu decyzji przez Komisję. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Posiedzenie lub udział w posiedzeniu może odbyć się przy użyciu środków komunikacji na odległość. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności braku możliwości zorganizowania posiedzenia, decyzje Komisji mogą zostać podjęte w drodze uzgodnień poczynionych drogą elektroniczną. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący może podjąć decyzję o utrwaleniu przebiegu posiedzenia urządzeniem nagrywającym.

6. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający, co najmniej:

a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,

b) listę obecności Członków Komisji, biegłych lub innych osób obecnych podczas posiedzenia,

c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję.

7. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

W przypadku, o którym mowa w ust. 3, podpisy na protokole uzupełnia się niezwłocznie.

W przypadku, o którym mowa w ust. 4, z czynności podjętych w drodze uzgodnień sporządza się protokół. Zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

# **Rozdział 5**

# **Obowiązki i prawa członków Komisji**

**§ 5**

**Obowiązki**

1. Członkowie Komisji mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem prac komisji przetargowej. Przed rozpoczęciem pracy każdy z Członków Komisji składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności bezstronnie. Każdy z Członków Komisji składa oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących konfliktem interesów w rozumieniu ustawy PZP, przy czym:

a) oświadczenie o skazaniu lub braku skazania za przestępstwa przewidziane w ustawie PZP składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania,

b) w pozostałych przypadkach oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.

Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, pisemnie uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Postanowienie zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy Członek Komisji nie złoży oświadczenia albo złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

a) czynny udział we wszystkich pracach Komisji, w tym w posiedzeniach Komisji,

b) zapoznanie się z wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na postępowanie, w szczególności z dokumentacją wskazaną przez Przewodniczącego Komisji,

c) udział w sporządzaniu dokumentacji postępowania, w przygotowaniu korespondencji do wykonawców, w przygotowaniu odpowiedzi na pytania wykonawców, w tym złożenie parafy, jeżeli wymóg taki zarządził Przewodniczący,

d) udział w ocenie ofert, przygotowaniu stanowiska względem wniesionych odwołań,

e) zgłaszanie Przewodniczącemu Komisji, potrzeby podjęcia określonych czynności wymaganych ustawą PZP,

f) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zleconych przez Przewodniczącego Komisji,

g) możliwie niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji o braku możliwości udziału w wyznaczonym posiedzeniu Komisji, z jednoczesnym podaniem przyczyny nieobecności.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności i nie ujawniania osobom nieuprawnionym żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności związanych z liczbą złożonych ofert (do terminu składania ofert), przebiegiem badania, oceny i porównania treści ofert (do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole postępowania i załącznikach do tego protokołu). Postanowienie zdania pierwszego nie uchybia obowiązkowi ujawnienia danej informacji, jeżeli obowiązek ten wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie Członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

8. Posługiwanie się Regulaminem prac komisji, nie zwalnia Członków Komisji z odpowiedzialności za zrealizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa.

**§ 6**

**Prawa**

1 Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, w tym w posiedzeniach Komisji.

2. Członek Komisji ma prawo zapoznania się oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji ma prawo zgłoszenia w każdym czasie Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń, co do prac Komisji.

4. Członek Komisji ma prawo żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

**Rozdział 6**

# **Przewodniczący Komisji**

**§ 7**

Do zadań Przewodniczącego Komisji, oprócz obowiązków Członka Komisji i z uwzględnieniem właściwych postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką, należy kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnego i terminowego prowadzenia postępowania, w szczególności:

a) przygotowanie wszelkich dokumentów niezbędnych dla prowadzenia postępowania, w tym: specyfikacji lub innego dokumentu, właściwego dla danego trybu, wyjaśnień oraz modyfikacji specyfikacji, ogłoszenia, lub innego dokumentu właściwego dla danego trybu, korespondencji do wykonawców, informacji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze oferty, pisma o zatrzymania wadium,

b) odebranie od Członków Komisji oświadczeń przewidzianych Regulaminem prac komisji,

c) niezwłoczne wykluczenie Członka Komisji z udziału w pracach w przypadku otrzymania oświadczenia o wystąpieniu konfliktu interesów po stronie Członka Komisji, z jednoczesnym poinformowaniem Kierownika Zamawiającego o wykluczeniu Członka Komisji, a w razie potrzeby zawnioskowanie o uzupełnienie składu Komisji,

d) w razie uzasadnionego podejrzenia istnienia konfliktu interesów po stronie Członka Komisji niezwłoczne odebranie oświadczenia o istnieniu, lub braku istnienia konfliktu interesów, poprzedzonego pisemnym uprzedzeniem Członka Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

e) niezwłocznego poinformowania Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu konfliktu interesów po stronie Przewodniczącego Komisji,

f) podział między Członkami Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym wyznaczanie terminów ich wykonania,

g) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

h) prowadzenie posiedzeń Komisji,

i) dokonanie czynności poinformowania o kwocie, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowania zamówienia oraz czynności otwarcia ofert lub wyznaczenie Członka/Członków Komisji do dokonania tych czynności, lub do udziału w tej czynności wspólnie z Przewodniczącym Komisji,

j) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

k) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania,

l) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem,

m) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji, z jednoczesnym przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w tym wnioskowanie o zwiększenie składu Komisji,

n) udzielanie wyjaśnień na pytania Kierownika Zamawiającego dotyczących postępowania i prac Komisji,

o) przygotowanie lub koordynowanie przygotowania odpowiedzi na odwołanie,

p) informowanie Kierownika Zamawiającego o zakończeniu i wyniku postępowania.

# **Rozdział 7**

# **Sekretarz Komisji**

**§ 8**

Do obowiązków Sekretarza Komisji, oprócz obowiązków Członka Komisji, należy współpraca z Przewodniczącym Komisji w celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzanie protokołu postępowania na właściwym formularzu, prowadzenie zestawienia pytań skierowanych do Zamawiającego przez wykonawców i udzielonych przez Zamawiającego odpowiedzi,

b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Zamawiającego,

d) kierowanie korespondencji do Członków Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji,

e) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,

f) dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami (zbieranie podpisów, paraf),

g) protokołowanie posiedzeń Komisji,

h) protokołowanie zebrań wykonawców, jeżeli zostało zwołane,

i) piecza nad protokołem postępowania, ofertami oraz innymi dokumentami z postępowania,

j) zamieszczanie lub przekazywanie do publikacji lub na stronę internetową ogłoszeń lub innych dokumentów wymaganych Ustawą PZP, z wyłączeniem tych, przypisanych innym osobom,

k) powiadamianie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, a w przypadkach pilnych również telefonicznie, o terminach posiedzeń Komisji lub terminach wykonania czynności, do których Członkowie Komisji zostali zobowiązani przez Przewodniczącego Komisji,

l) wykonywania innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji.

# **Rozdział 8**

# **Odwołanie, wykluczenie Członka Komisji**

**§ 9**

1. Członek Komisji może zostać wykluczony lub odwołany przez Kierownika Zamawiającego.

2. Członek Komisji podlega wykluczeniu w przypadku istnienia konfliktu interesów w rozumieniu ustawy PZP.

3. Przewodniczący Komisji może zawnioskować o odwołanie innego Członka Komisji w razie:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,

b) uporczywego niewykonywania innych obowiązków, o których mowa w § 5, w szczególności powtarzającego się niewykonywania lub nieterminowego wykonywania prac poleconych przez Przewodniczącego Komisji,

c) zaistnienia innej przeszkody, uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

4. Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego wniosek o odwołanie z funkcji Przewodniczącego Komisji, z podaniem uzasadnienia faktycznego lub prawnego. Niezależnie od tego Przewodniczący Komisji może zostać odwołany w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 3.

# **Rozdział 9**

# **Biegli, inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu**

**§ 10**

1. Jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem   
o powołanie i zasięgnięcie opinii biegłego.

2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii wraz z propozycją pytań do biegłego oraz przewidywaną wysokością wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Jeżeli to możliwe, do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3. Biegły może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.

4. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.

5. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie, a w razie konieczności o powołanie innego biegłego. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku powołania biegłego § 5 ust. 2-3, 6 i 8 oraz § 7 lit. b – d. stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku powierzenia wykonywania czynności innym osobom § 5 ust. 2-3, 6 i 8 oraz § 7 lit. b – d. stosuje się odpowiednio.

# **Rozdział 10**

# **Protokół postępowania**

**§ 11**

1. Protokół postępowania, o którym mowa w przepisach ustawy PZP, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach przewidzianych właściwymi przepisami prawa.

2. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości Postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.

# **Rozdział 11**

# **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

**§ 12**

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych, e-mailowych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.

2. Członkowie Komisji, w razie zaistnienia takiej potrzeby, obowiązani są do udziału w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.

# **Rozdział 12**

# **Postanowienia końcowe**

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie prac komisji, zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy Pzp.