

**ZARZĄDZENIE NR 41/2023**  
**REKTORA**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KONINIE**

z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**  
**do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) oraz art. 18 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 146/2022 Rektora ANS w Koninie z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie w następującym składzie:

- 1) mgr Anna Kruszyńska – przewodniczący,
- 2) mgr Jolanta Pałasz – sekretarz,
- 3) mgr Barbara Parus – członek,
- 4) mgr inż. Kamil Perliński – członek,
- 5) mgr Anna Wróbel – członek.

**§ 2**

Komisja Przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 3**

Rektor, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, może powierzyć Komisji Przetargowej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł i jest równa lub wyższa niż 65 000 zł netto.

#### § 4

Prace członków Komisji Przetargowej prowadzone są nieodpłatnie.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi ANS w Koninie.

#### § 6

Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

REKTOR  
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH  
W KONINIE

/-/dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 41/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Koninie z dnia 15 czerwca 2023 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy PZP na rzecz Akademii Nauk Stosowanych w Koninie.

##### **§ 2**

Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Rektor.

##### **§ 3**

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności udział w pracach Komisji oraz wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem.
2. Członkowie Komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

##### **§ 4**

Członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym w szczególności do ofert, załączników, zapytań złożonych przez wykonawców, wyjaśnień złożonych wykonawcom, opinii biegłych, protokołów z prac Komisji,
- 2) konsultacji z wnioskującym o zamówienie,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

##### **§ 5**

1. Członkowie Komisji, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
2. Wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu podlegają osoby, które nie złożyły oświadczenia, lub złożyły oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 – 3 ustawy PZP.

3. Wyłączenia przewodniczącego Komisji oraz biegłego w przypadku jego powołania, dokonuje Rektor.
4. Wyłączenia członków Komisji dokonuje przewodniczący Komisji.
5. W miejsce osób wyłączonych z udziału w postępowaniu przewodniczący Komisji może wnioskować do Rektora o wyznaczenie nowych osób, w stosunku do których nie zachodzą okoliczności określone w art. 56 ust. 1 – 3 ustawy PZP.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 – 3 ustawy PZP, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 8 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Nie powtarza się czynności z otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Członek Komisji w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 – 3 ustawy PZP. Przepis ust. 4 – 8 stosuje się odpowiednio.

## § 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Rektora spośród członków Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalanie organizacji pracy Komisji oraz wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) podział zakresu prac między członków Komisji w sposób odmienny, niż określają przepisy niniejszego regulaminu;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) nadzorowanie prowadzenia postępowania zgodnie z prawem i niniejszym regulaminem;
  - 5) reprezentowanie Komisji w kontaktach z Rektorem oraz informowanie Rektora o problemach związanych z pracami Komisji.
  - 6) wskazanie, w uzgodnieniu z Rektorem, członka Komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności;
  - 7) zebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu;
  - 8) niezwłoczne wyłączenie z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia osoby, która nie złożyła oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 – 3 ustawy PZP, złożyła oświadczenie o istnieniu takich okoliczności lub złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą;
  - 9) poinformowanie Rektora o okolicznościach wskazanych w § 5 ust. 4 – 8 niniejszego regulaminu;
  - 10) informowanie członków Komisji o wniesionym proteście i zwołanie posiedzenia Komisji celem dokonania analizy protestu oraz przygotowania projektu odpowiedzi na protest;
  - 11) przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w tym projektów odpowiedzi na protest.

## **§ 7**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może wystąpić do Rektora o powołanie biegłych (rzeczników) w celu uzyskania ich opinii.
2. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio przepisy § 5 niniejszego regulaminu.
3. Biegły (rzecznik) przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **ROZDZIAŁ II**

### **TRYB PRACY KOMISJI**

## **§ 8**

Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w całym składzie lub co najmniej w składzie trzech członków składu Komisji.

## **§ 9**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i zamieszczenie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu;
  - 2) przygotowanie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert;
  - 3) przygotowanie projektu umowy;
  - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - 5) przygotowywanie do podpisu Rektora zmian treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 7) dokonania otwarcia ofert;
  - 8) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Rektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) wnioskowanie do Rektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 10) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 11) przygotowanie propozycji najkorzystniejszej oferty do wyboru;
  - 12) wystąpienie do Rektora o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 – 258 ustawy PZP. Uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania;
  - 13) przyjmowanie i analizowanie zasadności wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.
2. Projekty dokumentów, pism oraz wystąpień przygotowywanych w danym postępowaniu są parafowane przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu. W przypadku odmowy parafowania członek Komisji jest obowiązany dołączyć do projektu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Protokoły te stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w art. 72 ustawy PZP.
4. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 72 ustawy podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu członek Komisji jest obowiązany złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 10**

1. Komisja na posiedzeniu przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 5 – 6.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Każdy z członków Komisji wyraża ustnie uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku podaje się pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki Komisja przedstawia Rektorowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były przeprowadzone negocjacje.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz aukcji elektronicznej Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z przepisami ustawy PZP i proponuje wybór oferty, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.

#### **§ 11**

Sekretarza Komisji wyznacza Rektor spośród członków komisji.

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zastępstwo przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
- 2) udostępnianie Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwane dalej „SWZ” i prowadzenie rejestru wykonawców, którym SWZ udostępniono;
- 3) rozesłanie do wykonawców zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia oferty;
- 4) przyjmowanie zapytań i żądań wyjaśnień dotyczących treści SWZ, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia oferty i przekazywanie ich członkom Komisji;
- 5) rozsyłanie odpowiedzi wszystkim po przygotowaniu przez Komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3;
- 6) sporządzanie protokołu z zebrania w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz protokołu, o którym mowa w art. 72 ustawy PZP;
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 11) przechowywanie oryginałów protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie trwania postępowania;
- 12) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji w zakresie i na zasadach określonych ustawą;
- 13) czuwanie nad ochroną informacji niepodlegających, zgodnie z ustawą, ujawnieniu w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 14) rozsyłanie kopii wniesionego protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ zamieszczenie na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja;
- 15) rozsyłanie informacji do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności w wyniku uwzględnienia protestu;
- 16) kopiowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem dokumentów związanych z postępowaniem;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem i niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 12**

1. Rektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Rektora Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Rektora Komisja udziela pisemnych wyjaśnień i sporządza opinie odnośnie postępowania.

##### **§ 13**

Rektor odmawiając zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważniając postępowanie na podstawie art. 255 pkt 6 ustawy PZP, tj. gdy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, powierza przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Komisji w innym składzie osobowym, o ile postępowanie będzie powtórzone.

##### **§ 14**

Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy albo z chwilą unieważnienia postępowania lub po zakończeniu ewentualnego postępowania odwoławczego, związanego z wynikiem postępowania.