

ZARZĄDZENIE NR 33/2020

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie trybu funkcjonowania komisji przetargowych w okresie zagrożenia
rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wszelkie komisje powołane odrębnymi decyzjami do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwane dalej „komisjami przetargowymi” od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia funkcjonują w trybie zdalnym według poniższych zasad:

- 1) Informację o powołaniu w skład komisji przetargowej osoba wchodząca w jej skład otrzymuje drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej.
- 2) Komisja przetargowa rozpoczyna działalność w dniu powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
- 3) Członkowie komisji przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
- 4) Prace komisji przetargowej, o których mowa w pkt 3 wykonywane są wyłącznie zdalnie, przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej. W okresie funkcjonowania niniejszego Zarządzenia fizyczne posiedzenia komisji przetargowych nie odbywają się.
- 5) Każda z powołanych w skład komisji przetargowej osób, niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powołania komisji otrzyma drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej:
 - a) Wstępną wersję dokumentacji przetargowej obejmującej, w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wzory załączników do SIWZ, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert (ofert wstępnych) albo zaproszenie do negocjacji;
 - b) Zakres imiennie przypisanych czynności niezbędnych do wykonania celem uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) Termin wykonania czynności, o których mowa w lit. b.

- 6) Członkowie komisji przetargowej na bieżąco otrzymywać będą na służbowy adres poczty elektronicznej, celem czynnego udziału w pracach komisji przetargowej wszelką dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) Wnioski o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej;
 - b) Wnoszone środki ochrony prawnej;
 - c) Inne dokumenty wytworzone przez podmioty biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a związane z prowadzonym postępowaniem.
- 7) Wraz z dokumentacją, o której mowa w pkt 6, każdy z członków komisji przetargowej otrzyma:
 - a) Zakres imiennie przypisanych czynności niezbędnych do wykonania celem prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) Termin wykonania czynności, o których mowa w lit. a
- 8) Członkowie komisji przetargowej mają prawo otrzymania, na żądanie wyrażone drogą elektroniczną na adres przetargi@usz.edu.pl, wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych. Wszelkie dokumenty będą przekazywane w formie elektronicznej na służbowy adres poczty elektronicznej członka komisji przetargowej.
- 9) Wszelkie dokumenty, które zgodnie z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) wymagają dla swej ważności formy pisemnej, a w szczególności oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie Komisji przekazują za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uniwersytetu Szczecińskiego do Działu Zamówień Publicznych. Wzory takich dokumentów przekazywane będą przez pracowników Działu Zamówień Publicznych na służbowy adres poczty elektronicznej członków komisji przetargowej, z określeniem terminu przekazania formy pisemnej dokumentu.
- 10) Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
- 11) Członek Komisji Przetargowej przedstawia drogą elektroniczną na adres przetargi@usz.edu.pl swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.
- 12) Zakres zadań komisji przetargowej określony będzie każdorazowo w osobnej decyzji.

§ 2

1. Zasady, o których mowa w § 1 obowiązują od dnia 13 marca 2020 r. do odwołania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
E. Medouf
prof. dr hab. Edward Włodarczyk