

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 26/2012  
Rektora PWSZ w Głogowie  
z dnia 12 czerwca 2012 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 26/2012 Rektora PWSZ w Głogowie z dnia 12 czerwca 2012 roku i wykonuje swe zadania zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr z 2010 Nr 113 poz. 759, ze zm.) oraz przepisami aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, lub z dniem podjęcia przez Rektora PWSZ w Głogowie decyzji o unieważnieniu postępowania.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powołanym do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do przygotowania przedmiotu zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
5. Komisja Przetargowa składa się z pięciu członków.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem - wniosek,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
  - e) wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) propozycję wykluczenia wykonawców,
  - g) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

9. Do zadań komisji należy, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) zapoznanie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jej aktami wykonawczymi,
  - c) przygotowanie druków niezbędnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - d) publiczne otwarcie ofert,
  - e) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert,
  - f) odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art. 89 ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności i przedstawienie go do zatwierdzenia Rektorowi PWSZ w Głogowie.
  
10. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 P.z.p.
  
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 10 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wykluczeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka niezwłocznie powołuje nowego członka. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
  
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  
13. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) koordynowanie działań komisji,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia.
  
14. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
  
15. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
  
16. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - a) sporządzenie dokumentacji postępowania,
  - b) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

17. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
  - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
  
18. Członkowie komisji ponoszą imienną odpowiedzialność na podstawie Regulaminu Pracy, oraz innych aktów prawnych w szczególności na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy Prawo zamówień publicznych, za niewykonanie obowiązków przewidzianych w niniejszym Regulaminie.