*Załącznik do zarządzenia Nr 24/2023*

*Rektora PWSZ w Głogowie z dnia 2 sierpnia 20223 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 24/2023 Rektora PWSZ w Głogowie z dnia 2 sierpnia 2023 roku i wykonuje swe zadania zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 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 czterech członków, w tym przewodniczącego komisji

i sekretarza komisji.

1. 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.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
   1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem - wniosek,
   2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   3. ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
   4. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
   5. wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   6. propozycję wykluczenia wykonawców,
   7. propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
   8. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
4. Do zadań komisji należy, w szczególności:
   1. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   2. zapoznanie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jej aktami wykonawczymi,
   3. przygotowanie druków niezbędnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   4. publiczne otwarcie ofert,
   5. dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert,
   6. odrzucenie ofert w przypadkach określonych w art. 146 ustawy praw zamówień publicznych,
   7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności i przedstawienie go do zatwierdzenia Rektorowi PWSZ w Głogowie.
5. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 226.P.z.p.
6. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 10 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji
7. 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.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
9. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
   1. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   2. koordynowanie działań komisji,
   3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie

Zamówienia.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
   1. sporządzenie dokumentacji postępowania,
   2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo

zamówień publicznych.

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem

prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

* 1. liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
  2. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

1. 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.