**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Komisja przetargowa, zwana w dalszej części regulaminu „komisją" działa w oparciu o art. 19 ust. 1 i 2 ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień, zwaną dalej „ustawą Pzp”, oraz w oparciu o postanowienia niniejszej instrukcji.
2. Członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie co najmniej 3 osobowym, powołuje i odwołuje każdorazowo:

1/ w postępowaniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami progu uproszczonego, o którym mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – Kanclerz,

 2/ w postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami próg uproszczony, o którym mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp - Rektor.

1. Komisja może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, odpowiednio zarządzeniem Rektora lub Kanclerza.
2. Członkami komisji mogą być pracownicy zamawiającego. W pracach komisji mogą uczestniczyć także inne osoby np. w charakterze biegłych.

W pracach każdej komisji jako sekretarz uczestniczy pracownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych.

1. Członkowie komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami oraz innymi oświadczeniami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje odpowiednio Rektorowi lub pełnomocnikowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio odpowiednio Rektor lub pełnomocnik.
5. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio.

1. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 są nieważne.

Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 11 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

1. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 6, w sytuacji, o której mowa w ust. 8 i ust. 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez odpowiednio Rektora lub Kanclerza spośród członków komisji.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

 1/odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 7 oraz poinformowanie Rektora lub pełnomocnika o okolicznościach wskazanych w ust. 9 i ust. 10,

 2/ wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

 3/ podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

 4/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji,

 5/ informowanie Rektora lub pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zmówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, o którym mowa w ust. 4.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych odpowiednio Rektor lub pełnomocnik na wniosek przewodniczącego komisji może zaciągać opinii biegłych.
4. Do biegłych stosuje się odpowiednio ust. 7, 8, 9 i 10.

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przekazuje do zatwierdzenia przez odpowiednio Rektora lub pełnomocnika:

1/ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierającej opis przedmiotu zamówienia, w której określone zostaną także warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz inne istotne postanowienia określone przez komisję,

2/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem,

3/ ogłoszenia wymagane odpowiednio dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4/ propozycję zaproszenia do negocjacji wymagane odpowiednio dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem podmiotu/ów, z którym/mi mają być prowadzone negocjacje,

5/ projekty innych dokumentów niezbędnych w toczącym się postępowaniu, a wymaganych przez ustawę Pzp, w tym dotyczących środków ochrony prawnej.

1. Komisja w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

 1/ opracowuje opis przedmiotu zamówienia,

 2/ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami w tym także projekt umowy,

3/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

4/ prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

5/ dokonuje otwarcia ofert,

 6/ ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

 7/ wnioskuje do Rektora lub pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,

 8/ wnioskuje do Rektora lub pełnomocnika o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,

 9/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

 10/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,

 11/ występuje z wnioskiem do Rektora lub pełnomocnika o unieważnienie postępowania jeśli zajdą ku temu przesłanki,

 12/ przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi.

22. Jeżeli w trakcie prac komisji przetargowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nie mogą być obecni niektórzy jej członkowie, komisja przetargowa działa nadal i podejmuje decyzje.

23. Decyzje Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczy głosów, decyduje głos przewodniczącego.

24. W przypadku, gdy nieobecność członków komisji przetargowej, powoduje zmniejszenie liczby jej członków poniżej zasad ustawowych, a decyzji komisji nie można odłożyć na inny termin, Rektor lub pełnomocnik powołuje zarządzeniem dodatkowych jej członków do liczby określonej w ust. 2 instrukcji.

25. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w siwza lub w zaproszeniu do składania ofert.

26. Jeśli jakaś czynności została podjęta przez Komisję lub jej członka z naruszeniem przepisów prawa Rektor lub pełnomocnik stwierdza nieważność tej czynności. Na polecenie Rektora lub pełnomocnika komisja lub jej członek powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.