

Zarządzenie Nr22/2011.....

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia22.08.2011.....

w sprawie: regulaminu Komisji Przetargowej

W związku z ustawą z dnia 29 czerwca 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej Ustawą, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1

- a) Komisja przetargowa (zwaną dalej Komisją) jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- b) Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
- c) Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Dyrektor powołuje Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wykonawczych do Ustawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wykonawczych do Ustawy Dyrektor może powołać Komisję.
- d) Każdorazowo Komisja winna liczyć minimum trzech członków (w tym przewodniczącego i sekretarza).
- e) Co najmniej jeden z członków Komisji musi być odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie opisu przedmiotu postępowania.
- f) Komisja działa w oparciu o przepisy Ustawy.

§ 2

Do zadań Komisji w szczególności należy:

1. przygotowanie organizacyjne części jawnej przetargu,
2. publiczne otwarcie ofert zgodnie z art. 86 Ustawy,
3. ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w Ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. przedstawienie Dyrektorowi propozycji wykluczeń wykonawców i w razie uzyskania jego akceptacji poinformowania wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
5. przedstawienie Dyrektorowi propozycji odrzuceń ofert i w razie uzyskania jego akceptacji poinformowania wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
6. badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
7. zaproponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o umorzenie postępowania (w przypadkach określonych ustawą),

8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
9. przedstawienie Dyrektorowi protokołu z przeprowadzonego postępowania celem zatwierdzenia,
10. dokonanie wyboru następnego oferenta, w przypadku nie podpisania umowy przez poprzedniego oferenta,
11. przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia odwołania oraz jej przedłożenie Dyrektorowi,
12. ponowne wykonanie czynności powtórzonych o ile odwołanie zostało uwzględnione.

§ 3

1. W szczególności **do obowiązków przewodniczącego Komisji** należy kierowanie pracami Komisji, nadzór nad prowadzeniem procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy oraz zapewnienie bezstronności i jawności jej postępowania.
2. **Do obowiązków sekretarza Komisji** należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przygotowanie części jawnej otwarcia ofert zgodnie z przepisami Ustawy,
 - b) otwieranie ofert i ich numerowanie,
 - c) rozdanie wymaganych ustawą oświadczeń członkom Komisji oraz ich zebranie,
 - d) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert zgodnie z przepisami Ustawy,
 - e) przygotowanie pism do wykonawców,
 - f) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wykluczeń wykonawców, odrzuceń ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej/wniosku o umorzenie postępowania,
 - g) przedstawienie Dyrektorowi do akceptacji protokołu z postępowania,
 - h) przedstawienie Dyrektorowi propozycji rozstrzygnięcia odwołania,
 - i) prowadzenie protokołu z postępowania,
 - j) przechowywanie dokumentacji postępowania przez okres wskazany w Ustawie.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z warunkami udzielenia zamówienia oraz prowadzenia badania i oceny ofert z należytą starannością. Wszyscy członkowie ponoszą odpowiedzialność za decyzje podjęte przez Komisję.

§ 4

1. Wszyscy członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenie wg wzoru ustalonego w przepisach wykonawczych do Ustawy.
2. Zobowiązuje się członków Komisji do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonych Ustawą.

§ 5

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Całość dokumentacji przechowywana jest przez okres ustalony w Ustawie.

§ 6

Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji (przewodniczący Komisji oraz jej członkowie) ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od Dyrektora i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
2. W przypadku potwierdzenia przez Dyrektora na piśmie lub niedowołania tegoż polecenia przewodniczący Komisji nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku tą odpowiedzialnością obarczony zostaje przewodniczący Komisji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora Instytutu


prof. dr hab. Andrzej Dworak

300