

ZARZĄDZENIE NR 112/2014
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE
z dnia 29 października 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1232.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie w następującym składzie:

1. mgr Anna Kruszyńska – przewodniczący
2. mgr Daniela Sikorska – sekretarz
3. mgr Jolanta Pałasz – członek
4. Joanna Janicka – członek.

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 30 000 EURO będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3. Rektor lub Kanclerz, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, mogą powierzyć Komisji Przetargowej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 EURO.

§ 4. Prace członków Komisji Przetargowej prowadzone są nieodpłatnie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 49/2013 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 12.07.2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ Katarzyna Klapsa

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 112/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Koninie z dnia 29 października 2014 roku w sprawie
powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i
przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień
publicznych

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy na rzecz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie .

§ 2

Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Rektor.

§ 3

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności udział w pracach Komisji oraz wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem.
2. Członkowie Komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 4

Członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym w szczególności do ofert, załączników, zapytań złożonych przez wykonawców, wyjaśnień złożonych wykonawcom, opinii biegłych, protokołów z prac Komisji,
- 2) konsultacji z wnioskującym o zamówienie,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 5

1. Członkowie Komisji, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Oświadczenie o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, należy złożyć zgodnie z wzorem określonym na druku ZP-1.
3. Wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu podlegają osoby, które nie złożyły oświadczenia, lub złożyły oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. Wyłączenia przewodniczącego Komisji oraz biegłego w przypadku jego powołania, dokonuje Rektor/Kanclerz.

5. Wyłączenia członków Komisji dokonuje przewodniczący Komisji.
6. W miejsce osób wyłączonych z udziału w postępowaniu przewodniczący Komisji może wnioskować do Rektora/Kanclerza o wyznaczenie nowych osób, w stosunku do których nie zachodzą okoliczności określone w art. 17 ust. 1 ustawy.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, zastrzeżeniem ust. 8 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
8. Nie powtarza się czynności z otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Członek Komisji w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przepis ust. 3-8 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Rektora spośród członków Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie organizacji pracy Komisji oraz wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) podział zakresu prac między członków Komisji w sposób odmienny, niż określają przepisy niniejszego regulaminu;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) nadzorowanie prowadzenia postępowania zgodnie z prawem i niniejszym regulaminem;
 - 5) reprezentowanie Komisji w kontaktach z Rektorem/Kanclerzem oraz informowanie Rektora/Kanclerza o problemach związanych z pracami Komisji.
 - 6) wskazanie, w uzgodnieniu z Rektorem/Kanclerzem, członka Komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - 7) zebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 8) niezwłoczne wyłączenie z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia osoby, która nie złożyła oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, złożyła oświadczenie o istnieniu takich okoliczności lub złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 9) poinformowanie Rektora/Kanclerza o okolicznościach wskazanych w § 6 ust. 3-8 niniejszego regulaminu;
 - 10) informowanie członków Komisji o wniesionym proteście i zwołanie posiedzenia Komisji celem dokonania analizy protestu oraz przygotowania projektu odpowiedzi na protest;
 - 11) przedkładanie Rektorowi/Kanclerzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w tym projektów odpowiedzi na protest.

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może wystąpić do Rektora/Kanclerza o powołanie biegłych (rzeczników) w celu uzyskania ich opinii.
2. Do biegłych (rzeczników) stosuje się odpowiednio przepisy § 6 niniejszego regulaminu.
3. Biegły (rzecznik) przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRACY KOMISJI

§ 8

Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w całym składzie lub co najmniej w składzie 50 % + 1 członek składu Komisji.

§ 9

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zamieszczenie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) przygotowanie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert;
- 3) przystosowanie do wymogów związanych z trybem udzielenia zamówienia projektu umowy;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przygotowywanie do podpisu Rektora/Kanclerza zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 7) dokonania otwarcia ofert;
- 8) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Rektora/Kanclerza o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) wnioskowanie do Rektora/Kanclerza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą ;
- 10) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 11) przygotowanie propozycji najkorzystniejszej oferty do wyboru;
- 12) wystąpienie do Rektora/Kanclerza o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy. Uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie zasadności wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest.

2. Projekty dokumentów, pism oraz wystąpień przygotowywanych w danym postępowaniu są parafowane przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu.

W przypadku odmowy parafowania członek Komisji jest obowiązany dołączyć do projektu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Protokoły te stanowią załączniki do protokołu, o których mowa w art. 96 ust.1 ustawy.

4. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu członek Komisji jest obowiązany złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

§ 10

1. Komisja na posiedzeniu przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 5-6.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki Komisja przedstawia Rektorowi, Kanclerzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były przeprowadzone negocjacje.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

§ 11

Sekretarza Komisji wyznacza Rektor z pośród członków komisji

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zastępstwo przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
- 2) udostępnianie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwane dalej „SIWZ” i prowadzenie rejestru wykonawców, którym SIWZ udostępniono;
- 3) rozesłanie do wykonawców zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia oferty;
- 4) przyjmowanie zapytań i żądań wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do złożenia oferty i przekazywanie ich członkom Komisji;
- 5) rozsyłanie odpowiedzi wszystkim po przygotowaniu przez Komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3;
- 6) sporządzanie protokołu z zebrania w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz protokołu, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy;
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 11) przechowywanie oryginałów protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia- w trakcie trwania postępowania;
- 12) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji w zakresie i na zasadach określonych ustawą;
- 13) czuwanie nad ochroną informacji nie podlegających, zgodnie z ustawą, ujawnieniu w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 14) rozsyłanie kopii wniesionego protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ zamieszczenie na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja;
- 15) rozsyłanie informacji do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności w wyniku uwzględnienia protestu;
- 16) kopiowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem dokumentów związanych z postępowaniem;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem i niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Rektor/Kanclerz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Rektora/Kanclerza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Rektora/Kanclerza Komisja udziela pisemnych wyjaśnień i sporządza opinie odnośnie postępowania.

§ 13

Rektor/Kanclerz odmawiając zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważniając postępowanie na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy, tj. gdy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, powierza przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Komisji w innym składzie osobowym, o ile postępowanie będzie powtórzone.

§ 14

Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy albo z chwilą unieważnienia postępowania lub po zakończeniu ewentualnego postępowania odwoławczego, związanego z wynikiem postępowania.