

ZARZĄDZENIE NR 23/2018

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 16.05.2018 r.

w sprawie modyfikacji
Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie (Dz. U. 2017 poz. 2183 z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie zmodyfikowany *Regulamin pracy komisji przetargowej*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2007 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 01.06.2007 r.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Zasady działania komisji

1. Podstawą do rozpoczęcia pracy komisji przetargowej jest „Zlecenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego”, podpisane przez Rektora Uczelni (Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej).
2. Komisja przetargowa bierze udział w realizacji wszelkich zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro.
3. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami) oraz niniejszy regulamin.
4. Podstawowym zadaniem komisji przetargowej jest ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
5. Komisja przetargowa w czasie trwania procedury przetargowej realizuje niżej wymienione zadania:
 - a) opiniuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) opiniuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi projekt ogłoszenia w zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) odrzuca oferty nie spełniające wymagań;
 - d) bada oferty, wybiera najkorzystniejszą ofertę i przedstawia ją Rektorowi do zatwierdzenia;
 - e) przedstawia Rektorowi propozycję wykluczenia wykonawcy, który nie spełnia wymagań ustawy;
 - f) występuje z wnioskiem do Rektora o unieważnienie postępowania;
 - g) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
 - h) prowadzi czynności odwoławcze (w przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania do Prezesa Izby).
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z ofertami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy „Prawo zamówieniach publicznych”.
7. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Rektor Uczelni zatwierdzając lub zmieniając propozycję komisji przetargowej.
8. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach komisji zobowiązani są zachować dyskrecję przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako **poufne**. W szczególności zabronione jest ujawnianie:

- informacji naruszającej ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - informacji związanych z przebiegiem oceny i porównywania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokóle postępowania o zamówienie publiczne (protokół postępowania jest jawny na zasadach określonych w art. 96 ust. 3 ustawy „Prawo zamówień publicznych”).
9. Komisja przetargowa nie rozpatruje ofert złożonych po terminie, ofert nieważnych oraz ofert wykonawców wykluczonych z postępowania.
 10. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania do Prezesa Izby, komisja przetargowa zawiesza postępowanie do czasu rozpoznania odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

II. Przebieg pracy komisji przetargowej.

1. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący zwołuje komisje w ustalonych terminach oraz czuwa nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac komisji w odpowiednich terminach i zgodnych z wymaganiami ustawowymi.
2. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej dwóch jej członków.
3. W pracach komisji przetargowej, od momentu otwarcia ofert do wybrania oferty najkorzystniejszej, uczestniczyć może pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego zajmujący się zamówieniami publicznymi oraz rzeczoznawca z głosem doradczym.
4. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę zgodnie z planem w terminach wyznaczonych przez Rektora Uczelni.
5. Na podstawie „Zlecenia przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego” (Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej) komisja przetargowa przedstawia „Wniosek” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej) Rektorowi Uczelni do zatwierdzenia. Wniosek zawiera nw. dokumenty:
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do udziału w postępowaniu lub zapytania o cenę (w zależności od trybu przetargu),
 - ogłoszenie o przetargu (w zależności od trybu przetargu),
 - zlecenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego (jako załącznik do wniosku).
6. Po zatwierdzeniu przez Rektora Uczelni powyższych dokumentów komisja zamieszcza ogłoszenie o przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego i kwoty zamówienia.
7. Komisja przetargowa dokonuje:
 - otwarcia ofert w miejscu, terminie i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu na zasadach określonych w art. 86 ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
 - sprawdzenia ważności ofert;
 - poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ (art. 87 ust. 2);
 - wykluczenia z postępowania wykonawców na podstawie art. 24;

- odrzucenia ofert niezgodnych z ustawą „Prawo zamówień publicznych” na podstawie art. 89;
- uzyskania ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty (art. 87 ust. 1);
- badania i oceny złożonych ofert;
- wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia sytuacji określonych w art. 93;
- przekazania Rektorowi Uczelni protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentującego podstawowe czynności związane z postępowaniem przy udzielaniu zamówienia publicznego wraz z ofertami celem zatwierdzenia;
- powiadomienia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie: o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

III. Prace przygotowawcze

W pracach przygotowawczych związanych z przygotowaniem zamówienia publicznego bierze udział Zastępca Kanclerza PWSZ w Nysie oraz pracownik zajmujący się bezpośrednio zamówieniami publicznymi. Do podstawowych ich zadań należy opracowanie strony merytorycznej postępowania, tj. przedmiotu zamówienia:

- a) przygotowanie projektu „Zlecenia przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego” dla Rektora Uczelni;
- b) przygotowanie projektu „Wniosku” dla komisji przetargowej;
- c) przygotowanie projektu ogłoszenia w zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia publicznego dla komisji przetargowej;
- d) przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- e) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi wykonawcom w części dotyczącej przedmiotu zamówienia.

IV. Załączniki

Nr 1 *Zlecenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego*

Nr 2 *Wniosek*

Zlecenie nr ZP/20.....

przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego

PWSZ w Nysie z dnia20..... r.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
(określić rodzaj usług i ich zakres)

2. Wymagany termin realizacji:

3. Informacja o szacunkowej wartości zamówienia.

3.1. Wartość zamówienia podstawowego (bez podatku vat): zł

słownie:

(nie) przewiduje się możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w artykule 67 ust. 1 pkt 6 (7) ustawy prawo zamówień publicznych.

3.2. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

3.3. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości euro, w związku z czym nie zachodzi konieczność przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami – ustawa prawo zamówień publicznych - art. 40 ust. 3; art. 11 i art. 12), zachodzi natomiast konieczność zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami – ustawa prawo zamówień publicznych - art. 40 ust. 2; art. 11 i 12).

Wartość euro w dniu wszczęcia procedury wynosi: zł.

3.4. Wydatki realizowane będą ze środków:
.....

3.5. Procentowy udział środków publicznych finansowania zadania wynosi 100%.

3.6. Według planu finansowego na rok 20.....

4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zadania, posiadającymi upoważnienie do bezpośrednich kontaktów z oferentami, są:

1.

2.

5. Wykaz załączników:

.....
.....

6. Akceptacja materiałów stanowiących podstawę do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Uwagi i wnioski:

.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
(Rektor PWSZ w Nysie)

Nysa, dnia 20..... r.

WNIOSEK

Komisja przetargowa realizując ustawę „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami), proponuje zastosowanie dla realizacji zlecenia Rektora Nr ZP/20..... z dnia 20..... r. – „.....”,
trybu przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39÷46.

W związku z powyższym komisja prosi o zaakceptowanie poniższych dokumentów:

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Ogłoszenie o zamówieniu ZP/20.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(Rektor PWSZ w Nysie)