

ZARZĄDZENIE NR 03/2012

KANCLERZA

Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 27.01.2012 roku

w sprawie: powołania Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania
na wyłonienie Wykonawcy dostawy systemu do genotypowania drobnoustrojów oraz
zestawu odczynników na potrzeby Centrum Badań nad Innowacjami Państwowej
Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.
U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzania postępowania na wyłonienie
Wykonawcy dostawy systemu do genotypowania drobnoustrojów oraz zestawu odczynników
na potrzeby Centrum Badań nad Innowacjami Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w następującym składzie:

Przewodniczący: mgr Adam Chodziński

Członkowie:

1. dr Małgorzata Tokarska Rodak
2. lic. Rafał Olczuk.

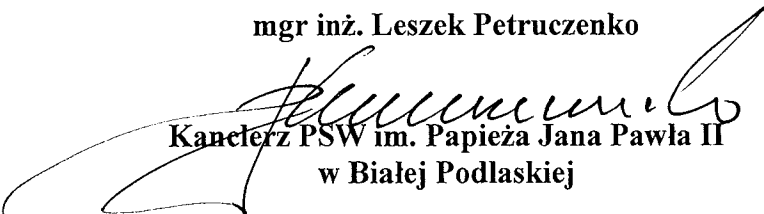
§ 2

Regulamin postępowania Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego
zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr inż. Leszek Petruczenko


Kancelarz PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Załącznik: Regulamin postępowania Komisji przetargowej

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Kanclerza PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej, nr 03/2012, z dnia 27.01.2012r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb pracy komisji przetargowej, dalej zwana komisją, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), dalej zwana ustawą, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Obowiązki członków komisji

§ 2

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział w pracach komisji;
 - 2) Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem, badaniem, oceną i porównaniem złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego, interes publicznych albo zawiera znamiona pomyłki lub jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będącej przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi zamawiającego.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem w szczególności oferty, wyjaśnienia złożone przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów itp.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia Kierownikowi zamawiającego w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki w celu wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownik zamawiającego w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 niniejszego paragrafu, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wykluczeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych okoliczności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) Wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) Naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 3) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udziału w pracach komisji;
6. W przypadku wyłączenia się z postępowania przewodniczącego komisji, wniosek o odwołanie składa sekretarz komisji.

Przewodniczący komisji

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczenie obradom komisji;
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 7) w przypadku nieobecności przewodniczącego, czynności określone w pkt. 1-7 niniejszego paragrafu wykonuje wyznaczony przez Kierownika zamawiającego członek komisji.

Członkowie komisji

§ 6

1. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) Czynny udział w pracach komisji,
- 2) Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych obowiązków,
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy,

- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania,
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

Sekretarz komisji

§ 7

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej, ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę;
- 7) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 8) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 9

1. Komisja pracuje kolegiально.
2. Dla ważności posiedzenia komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej członków.
3. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.
4. Komisja przyjmuje propozycje rozstrzygnięć spraw na posiedzeniu, których terminy są wyznaczone przez przewodniczącego komisji.
5. Przewodniczący komisji wyznaczając terminy posiedzeń bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnieniem przez nich innych obowiązków służbowych.
6. Nieobecność członka komisji podczas jej posiedzenia wymaga przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia.
7. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos przewodniczącego komisji ma charakter rozstrzygający.
9. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętej przez komisję propozycji rozstrzygnięcia sprawy jest zobowiązany uzasadnić swoje stanowisko.

Protokoły z posiedzeń komisji

§ 10

1. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji sporządza protokół i przekłada go każdorazowo kierownikowi do akceptacji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia.
 - 2) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
 - 3) opis czynności i decyzji podejmowanych na posiedzeniu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, obecni na posiedzeniu.
4. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają niezwłocznie na protokole przyjęcie protokołu do wiadomości poprzez zamieszczenie na nim adnotacji o treści „Przyjęto do wiadomości bez uwag” lub „Przyjęto do wiadomości” i wskazanie zastrzeżeń.

Podstawowe czynności komisji

§ 11

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja we współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych, dalej zwana SZP, zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo pracownikowi SZP, między innymi następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
 - 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
 - 4) projekty ogłoszeń do publikacji,
 - 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) inne niezbędne dokumenty.
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
 - 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a Wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
 - 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie odwołania,
 - 6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.
3. Po otwarciu ofert komisja:
 - 1) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,

- 3) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 4) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
 - 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 7) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej
- 1) komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty Wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych złożonych ofert, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert.
 - 2) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
 - 3) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 - 4) podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma lub ich propozycje) stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika zamawiającego.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 12

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.