

ZARZĄDZENIE NR 31/2012

KANCLERZA

Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 28.08.2012 roku

w sprawie: powołania Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania na wyłonienie Wykonawcy na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych związanych z budową budynku i pawilonu laboratorium z łącznikiem Regionalnego Centrum Badań środowiska, rolnictwa i technologii innowacyjnych EKO - AGRO – TECH przy Państwowej Szkole 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 na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych związanych z budową budynku i pawilonu laboratorium z łącznikiem Regionalnego Centrum Badań środowiska, rolnictwa i technologii innowacyjnych EKO - AGRO – TECH przy Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w następującym składzie:

Przewodniczący: prof. dr hab. J. Bergier

Członkowie:

1. mgr Leszek Kozłowski,
2. mgr Renata Karwacka,
3. lic. Rafał Olczuk,
4. dr Andrzej Misiejuk- Koordynator merytoryczny ds. laboratoriów środowiskowych w zakresie fizyki budowli,
5. dr hab. Tomasz Falkowski - Koordynator merytoryczny ds. laboratoriów środowiskowych w zakresie analiz środowiskowych,
6. dr Iwona Mystkowska - Koordynator merytoryczny ds. laboratoriów biologiczno - żywnościowych

§ 2

Uchylam Zarządzenie nr 04/2012r z dnia 30.01.2012r. w zakresie dotyczącym składu Komisji przetargowej.

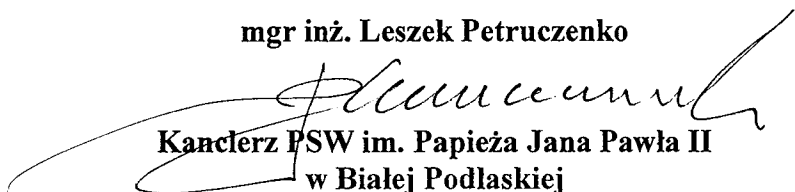
§ 3

Regulamin postępowania Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

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 31/2012, z dnia 28.08.2012 r.

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 kolegialnie.
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.