

ZARZĄDZENIE NR 48/2023

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 16.06.2023 r.

w sprawie
Regulaminu pracy komisji przetargowej

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2020, poz. 85) oraz w oparciu o przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.) i *Zarządzenie Nr 68/2022 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.09.2022 r. w sprawie dostosowania zarządzeń Rektora oraz dokumentów wewnętrznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych*, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie *Regulamin pracy komisji przetargowej*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.06.2023 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2021 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 12.02.2021 r. w sprawie modyfikacji *Regulaminu pracy komisji przetargowej*.

/podpisano elektronicznie/
Rektor
dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

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, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.
3. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) 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 warunków zamówienia;
 - b) opiniuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi projekt ogłoszenia w zależności od przyjętego trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) odrzuca oferty niespełniające 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 Krajowej Izby Odwoławczej).
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z ofertami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy „Prawo zamówień 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:

 - a) informacji naruszającej ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,

- b) informacji związanych z przebiegiem oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania o zamówienie publiczne (protokół postępowania jest jawny na zasadach określonych w art. 74 ust. 1÷4 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 Krajowej Izby Odwoławczej, 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 Biura Zamówień Publicznych, zajmujący się zamówieniami publicznymi oraz powołany biegły 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 n/w dokumenty:
 - a) specyfikację warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) zlecenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego (jako załącznik do wniosku).
6. Po zatwierdzeniu przez Rektora Uczelni powyższych dokumentów, komisja wszczyna postępowanie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu, w zależności od przyjętego trybu udzielania zamówienia publicznego i kwoty zamówienia.
7. Komisja przetargowa dokonuje:
 - a) wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - b) otwarcia ofert w miejscu, terminie i czasie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu;
 - c) sprawdzenia ważności ofert;
 - d) wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawców w postępowaniu;
 - e) poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia;
 - f) wykluczenia z postępowania wykonawców w przypadkach przewidzianych w art. 108 i 109 ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
 - g) odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych w art. 226 ustawy „Prawo zamówień publicznych”;

- h) uzyskania ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty na podstawie art. 223 ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
- i) badania i oceny złożonych ofert;
- j) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia sytuacji, określonych w art. 255 ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
- k) przekazania Rektorowi Uczelni protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentującego podstawowe czynności związane z postępowaniem przy udzielaniu zamówienia publicznego wraz z ofertami celem zatwierdzenia;
- l) powiadomienia wszystkich wykonawców w zakresie informacji określonych w art. 253 ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz udostępnienia tych informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- m) analizy wniesionych przez wykonawców środków ochrony prawnej oraz udziela odpowiedzi na odwołanie;
- n) sprawdzenia czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

III. Prace przygotowawcze

W pracach przygotowawczych związanych z przygotowaniem zamówienia publicznego bierze udział Kanclerz PANS 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 Warunków Zamówienia;
- e) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi wykonawcom w części dotyczącej przedmiotu Zamówienia.

IV. Załączniki

Załącznik Nr 1 Zlecenie przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Załącznik Nr 2 Wniosek.

ZLECENIE nr ZP .../20....

**przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego
PANS 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, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 (8)* 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm. – ustawa „Prawo zamówień publicznych” – art. 86), zachodzi natomiast konieczność zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm. – ustawa „Prawo zamówień publicznych” – art. 267 ust. 1 i ust. 2).

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:

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

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....

(Rektor PANS w Nysie)

Nysa, dnia 20..... r.

WNIOSEK

Komisja przetargowa, realizując ustawę „Prawo zamówień publicznych” z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), proponuje zastosowanie dla realizacji zlecenia Rektora Nr ZP .../20..... z dnia 20.... r. – „.....”,
trybu podstawowego, zgodnie z art. 275 ÷ 296.

W związku z powyższym komisja prosi o zaakceptowanie poniższych dokumentów:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(Rektor PANS w Nysie)