Zarządzenie nr 56/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 14 lipca 2017 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru oferty na wykonanie zadania pod nazwą: „Zakup sprzętu informatycznego, niezbędnych licencji programów komputerowych dydaktyki i rekrutacji na system obsługi e-usług oraz ich wdrożenie oraz usługa uruchomienia systemów” – nr ref: PWSW-DATSZ/382/02/17

§ 1

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 wraz ze zmianami powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej oraz do oceny złożonych wniosków i ofert a także wyboru najkorzystniejszej oferty, w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Wojciech Woźnica Przewodniczący	Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, prowadzenie w zależności od trybu zamówienia publicznego sesji otwarcia ofert lub negocjacji.
Sławomir Solecki Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie pod względem funkcjonalności, oferowanych rozwiązań technicznych i sprzętowych oferowanych przez Wykonawców.
Janina Kut Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie dokumentów finansowych
Agnieszka Bielec Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie pod względem funkcjonalności, oferowanych rozwiązań technicznych i sprzętowych oferowanych przez Wykonawców.
Maciej Michalew Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie pod względem funkcjonalności, oferowanych rozwiązań technicznych i sprzętowych oferowanych przez Wykonawców.
Marek Bogusiewicz	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie pod względem funkcjonalności, oferowanych rozwiązań technicznych i sprzętowych oferowanych przez Wykonawców.
Zbigniew Mocio Sekretarz	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie pod względem funkcjonalności, oferowanych rozwiązań technicznych i sprzętowych oferowanych przez Wykonawców, sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa postępowania

§ 2

Komisja działa według Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania. Komisja zakończy pracę po podpisaniu umowy z wybranym oferentem.

§ 4

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Rektora PWSW w Przemyślu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 56/2017
Rektora PWSW W Przemyślu
z dnia 14.07.2017 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją", działa w oparciu o przepisy ustawy – ***Prawo zamówień publicznych*** z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 wraz ze zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań. Jeśli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.4 pkt 8 Ustawy – Rektor PWSW powołuje Komisję, a poniżej tych progów może ją powołać.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora PWSW powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert oraz prowadzenia negocjacji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora
   a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo propozycję zaproszenia do negocjacji,
   c) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a następnie po zatwierdzeniu, kieruje je do publikacji zgodnie z wymogami Ustawy.
   d) projekt umowy, który akceptuje następnie Radca Prawny oraz Kwestor,
   e) projekty innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
   f) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert.
7. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
   a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
   b) dokonuje otwarcia ofert,
   c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
   d) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
   e) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
   f) przedstawia Rektorowi propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
   g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

h) przedstawia Rektorowi propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
i) analizuje wniesione środki ochrony prawnej, przygotowuje projekt odpowiedzi odwołanie.

8. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   a) organizuje obrady Komisji,
   b) przewodniczy obradom Komisji,
   c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
   d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
   e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji,
   f) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
   g) konsultuje i zaciąga opinie prawne u Radcy Prawnego w sprawie prowadzenia postępowania na zamówienie publiczne. Wszystkie wnioski i opinie muszą być składane w formie pisemnej.
9. Sekretarz Komisji w szczególności:
   a) sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji,
   b) protokołuje przebieg obrad Komisji,
   c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,
   d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.
10. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.
11. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.
12. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za" i „przeciw" rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady, tzn. Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
13. Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
14. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – ***Prawo zamówień publicznych***.
15. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 14, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Rektor PWSW
16. .Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert,

przedstawienie Rektorowi propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

17. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Sekretarz Komisji.
18. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
    a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
    b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
    c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
19. W momencie powołania Komisji – Rektor określa zakres działania poszczególnych członków Komisji.
20. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:
    a) pisemności postępowania,
    b) obiektywizmu i bezstronności,
    c) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich upoważnień,
    d) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełniania wymaganych warunków od wykonawców,
    e) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od wykonawców oraz kryteriów oceny,
    f) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych PWSW w Przemyślu,
    g) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
21. Zakazuje się członkom Komisji i innym osobom:
    a) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie,
    b) udzielania wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w Ustawie.
22. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy pracę po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą.