

ZARZĄDZENIE Nr 24
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 09.05.2017r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej, jej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków poszczególnych jej członków do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie **usługi rekrutacji studentów na pięć i pół letni program studiów na kierunku weterynaria w języku angielskim oraz na trzyletni program studiów pierwszego stopnia (licencjackich) na kierunku „Equine management and care” w języku angielskim, prowadzonych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.**

Na podstawie 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) art. 19 ust. 2 w związku z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) § 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem nr 46/2014 Rektora z dnia 31 października 2014 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

1. **Przewodniczący** prof. dr hab. Krzysztof Gołacki – Pełnomocnik Rektora ds. Studiów Zagranicznych
2. **Członek** prof. dr hab. Zbigniew Grądzki – Prorektor ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej
3. **Członek** prof. dr hab. Marta Kankofer – Katedra Biochemii
4. **Członek** dr hab. Iwona Janczarek – Katedra Hodowli i Użytkowania Koni
5. **Członek** mgr inż. Anna Woźniak – Dział Organizacji Studiów
6. **Członek** mgr Małgorzata Jatczak – Sekcja ds. Zamówień Publicznych
7. **Sekretarz** Aleksandra Gadzało – Sekcja ds. Zamówień Publicznych

§ 2

1. Członków Komisji obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Członków Komisji obowiązuje również Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wydanych zarządzeniem nr 46/2014 Rektora UP w Lublinie z dnia 31 października 2014 r..
3. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych im w zakresie działania. W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący:
 - a/ wyznacza i zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b/ prowadzi posiedzenia Komisji,
 - c/ dokonuje podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1/ przydzielanie określonym członkom Komisji zadań doraźnych związanych z: oszacowaniem przedmiotu zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia, przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego, udzielaniem odpowiedzi na zapytania dotyczące treści SIWZ, oceną techniczną ofert, oceną spełnienia warunków podmiotowych i przedmiotowych postawionych wykonawcom w postępowaniu, wykluczaniem wykonawców, odrzucaniem ofert, wyborem oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych stosując kryteria oceny ofert określone w ogłoszeniu i SIWZ, formułowaniem uzasadnień faktycznych, technicznych i prawnych w zakresie wniesionych środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom itp.,

2/ odebranie pisemnych oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców w ofertach w zakresie nazw i adresów wykonawców oraz sposobu ich reprezentacji i włączenie ich do dokumentacji przetargowej,

3/ występowanie do Rektora o wyłączenie członka Komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub nie złożył takiego oświadczenia,

4/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,

5/ informowanie Rektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Ponadto przewodniczący odpowiada za:

1/ zgodne z przepisami oszacowanie przedmiotu zamówienia,

2/ zgodny z przepisami opis przedmiotu zamówienia,

3/ udzielone przez członków komisji odpowiedzi na zapytania,

4/ wskazanie do protokołu z Posiedzenia Komisji Przetargowej osób, które nie są członkami komisji przetargowej ale biorą udział w przygotowaniu postępowania

5/ opis sposobu dokonania spełnienia warunków udziału w postępowaniu

6/ udzielone przez członków komisji odpowiedzi na zapytania,

7/ badanie i ocenę spełnienia warunków formalno-prawnych wymaganych od wykonawców w złożonych przez nich ofertach oraz za prawidłowość przeprowadzonej procedury w tym zakresie,

8/ sprawdzenie złożonych do zamawiającego ofert pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia,

9/ Świadczenie pomocy w formułowaniu uzasadnień faktycznych podczas redagowania pism niezbędnych w toczącym się postępowaniu

5. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Rektor, na wniosek przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 pkt 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji przetargowej, w składzie wymienionym w § 1 odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz odpowiadają za wszystkie inne czynności związane z przygotowaniem postępowania, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu a towarzyszące postępowaniu o zamówienie publiczne.

2. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należą:

1/ przygotowanie oszacowania przedmiotu zamówienia ze szczególną starannością, zgodnie z art. 32 ustawy Pzp

2/ przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodny z art. 29, 30 ustawy Pzp,

3/ współdziałanie w opracowywaniu SIWZ ze szczególnym uwzględnieniem warunków przedmiotowych i podmiotowych stawianych wykonawcom,

4/ udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawców pytania,

- 5/ sprawdzenie złożonych do Zamawiającego ofert pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w SIWZ dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia oraz jego zakresu rzeczowego i finansowego,
- 6/ sprawdzenie ofert pod kątem błędów w obliczeniu ceny ofertowej, omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek popełnionych przez wykonawców w złożonych ofertach, jak również sprawdzenie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 90 ustawy Pzp,
- 7/ przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny spełnienia warunków podmiotowych i przedmiotowych wymaganych od wykonawców za pomocą dokumentów zawartych w złożonych w postępowaniu ofertach,
- 8/ w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności wykonanej lub zaniechanej przez Zamawiającego, co do której jest zobowiązany zgodnie z art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, formułowanie pisemnych uzasadnień w zakresie podjętych przez siebie decyzji, które mogły się przyczynić się do złożenia przez wykonawcę informacji,
- 9/ opis kryterium oceny ofert
- 10/ w przypadku wnoszenia przez wykonawców środka ochrony prawnej (odwołania lub skargi do sądu):
 - a/ przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wniesione w odwołaniu lub skardze do sądu zarzuty dotyczące zagadnień technicznych związanych z opisem i zakresem rzeczowym i finansowym przedmiotu zamówienia,
 - b/ uczestniczenie w przygotowaniu strategii obrony stanowiska Zamawiającego oraz ewentualne uczestniczenie w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą w Warszawie w przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania.

§ 5

Sekretarz komisji jest członkiem Komisji i odpowiada za:

- 1/ sporządzanie protokołów ze spotkań członków Komisji przetargowej,
- 2/ przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3/ przygotowanie projektów umów na dostawy i usługi,
- 4/ sporządzenie ogłoszeń o zamówienia publiczne wymaganych ustawą Pzp i przekazywanie ich do publikacji,
- 5/ współudział w opracowywaniu przesłanek podmiotowych stawianych wykonawcom jako warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
- 6/ współpraca w formułowaniu odpowiedzi zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania wykonawców do siwz,
- 7/ przygotowanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawców z postępowania, odrzucania ofert, unieważnienia postępowania, środków ochrony prawnej oraz innych niezbędnych w toczącym się postępowaniu pism,
- 8/ umieszczenie ogłoszeń, siwz wraz z załącznikami w wersji elektronicznej jak również umieszczanie pozostałych dokumentów przewidzianych ustawą Pzp w trakcie toczącego się postępowania na stronie internetowej Zamawiającego,
- 9/ umieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Zamawiającego,
- 10/ przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny spełnienia warunków podmiotowych wymaganych od wykonawców za pomocą dokumentów zawartych w złożonych ofertach,
- 11/ sporządzenie zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 12/ sporządzenie wniosków do Rektora UP o zatwierdzenie decyzji komisji,
- 13/ w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności wykonanej lub zaniechanej przez Zamawiającego, co do której jest zobowiązany zgodnie z art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, formułowanie pisemnych uzasadnień w zakresie podjętych przez siebie decyzji, które mogły się przyczynić się do złożenia przez wykonawcę informacji,
- 14/ w przypadku wnoszenia przez wykonawców środka ochrony prawnej (odwołania lub skargi do sądu):

a/ przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wniesione w odwołaniu lub skardze do sądu zarzuty dotyczące zagadnień prawnych,

b/ uczestniczenie w przygotowaniu strategii obrony stanowiska Zamawiającego oraz uczestniczenie w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą w Warszawie w przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania.

15/ przygotowanie i przekazanie ogłoszeń o udzieleniu zamówień,

16/ przyjmowanie, numerowanie oraz rejestrowanie ofert składanych przez wykonawców w poszczególnych postępowaniach,

17/ archiwizację dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne.

§ 6

Komisja organizując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora:

1/ obliczoną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia oraz propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia inną niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem,

2/ projekt SIWZ,

3/ projekt umowy,

4/ projekt ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia.

§ 7

Komisja w zakresie przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności dokonuje m.in. następujących czynności:

1/ zamieszcza ogłoszenie o postępowaniu w zależności od wartości szacunkowej przedmiotu w sposób przewidziany w ustawie Pzp,

2/ udostępnia wykonawcom SIWZ,

3/ udziela pisemnych wyjaśnień oraz redaguje odpowiedzi na złożone przez wykonawców zapytania do SIWZ,

4/ dokonuje otwarcia ofert,

5/ ocenia spełnienie warunków podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcom,

6/ wnioskuje do Rektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

7/ wnioskuje do Rektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

8/ sprawdza oferty pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,

9/ żąda od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

10/ zawiadamia odpowiednio z przepisami wykonawców o poprawionych w treści oferty oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, błędach w obliczeniu ceny, jak również o stanowisku Zamawiającego w zakresie oceny oferty pod kątem rażąco niskiej ceny,

11/ ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

12/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i występuje do Rektora o jej zatwierdzenie,

13/ w przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności wykonanej lub zaniechanej przez Zamawiającego, formułowanie pisemnych uzasadnień w zakresie podjętych przez członków Komisji decyzji, które mogły się przyczynić się do złożenia przez wykonawcę informacji,

14/ występuje do Rektora o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

15/ przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami,

16/ analizuje zasadność wnoszonych przez wykonawców środków ochrony prawnej (odwołanie, skarga do sądu) oraz współpracuje w tym zakresie z radcą prawnym, który reprezentuje Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych,

17/ zawiadamia wykonawców o wniesieniu odwołania oraz przesyła im jego kopię jak również wzywa ich do przyłączenia się do postępowania odwoławczego,

18/ przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, które może wnieść na piśmie lub ustnie do protokołu oraz przygotowuje się do rozprawy przed Krajową Izbą Odwoławczą,

19/ w przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu,

20/ zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

21/ informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz wzywa ich, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres związania ofertą,

22/ dokonuje innych nie wymienionych wyżej czynności niezbędnych w toczącym się postępowaniu przewidzianych ustawą Pzp.

§ 8

1. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień.
2. Prace Komisji trwają do momentu podpisania umowy o udzielenie zamówień, po czym Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 10

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

(-)prof. dr hab. Zygmunt Litwińczuk