

ZARZĄDZENIE NR 10/2018

Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

z dnia 12 grudnia 2018 roku.

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej.

Na podstawie:

art.21 i art. 19 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.),

- § 96 ust. 2 pkt 1), 2) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie,
- § 7 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 22.09.2017 r. zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:
 1. Adam Ostrowski - przewodniczący,
 2. Marta Suwińska - członek,
 3. Iwona Kociszewska - członek,
 4. Mirosława Trętowska – członek.

2. Dla potrzeby realizacji zamówienia wynikającego z potrzeb dydaktycznych lub funkcjonowania Uczelni w pracach stałej komisji przetargowej ma obowiązek uczestniczyć osoba lub osoby wyznaczone przez inicjującego zamówienie tj. kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy Uczelni.

3. Dla potrzeby realizacji programów finansowych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, do prac w stałej komisji przetargowej powołuję dodatkowy członków komisji:
 1. Elżbieta Smosarska- członek
 2. Kierownik Projektu – członek
 3. Osoba realizująca projekt – członek

W pracach stałej komisji przetargowej, w danym przypadku udział mogą brać wszystkie z w/w osób, bądź tylko niektóre z nich. Decyzję w tym zakresie podejmuje członek pod nr 1.

4. Przewodniczący stałej komisji przetargowej może złożyć wniosek o powołanie specjalisty.

5. W pracach stałej komisji przetargowej obowiązkowo biorą udział osoby lub osoba wyznaczona przez inicjującego zamówienie.

§ 2

1. Zadaniem stałej komisji przetargowej jest:
 - a) dokonanie oceny przygotowanej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego w tym wyznaczenie parametrów takich jak : wymagane dokumenty, oświadczenia i doświadczenie potencjalnego oferenta wysokość wadium i zabezpieczenie jakości wykonania dostawy, okres gwarancji, termin złożenia oferty, itp. dane zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - b) otwarcie złożonych ofert i sporządzenie protokołu z tej czynności,
 - c) dokonanie oceny złożonych ofert, w tym dokumentów wg. wyznaczonych przez Zamawiającego terminów,
 - d) wyłonienie wykonawcy i sporządzenie wymaganego Prawem Zamówień Publicznych protokołu.
2. Zadaniem osoby wymienionej w § 1 ust.1 pkt 4 jest:
 - a. zaproponowanie trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i Planem zamówień publicznych;
 - b. przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z wymaganymi załącznikami, formularza ofertowego, umowy i protokołu odbioru wraz ze szkoleniem, o ile takie dokumenty będą niezbędne. Zadanie to realizuje się w ścisłej współpracy z osobą lub osobami wymienionymi w § 1 ust. 1 pkt.2 lub 3. Odpowiedzi na zapytania i wnioski, każdy realizuje wg. posiadanych kompetencji i wiedzy;
 - c. przekazywanie Działowi Informatycznemu zatwierdzonej dokumentacji przetargowej, odpowiedzi na pytania i wnioski, protokołów z otarcia ofert i wyłonienia wykonawcy, dokumentacji kierowanej do oferentów itp. -wg potrzeb procedury postępowania, do Biuletynu Informacji Publicznej, na portale Urzędu Zamówień Publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej -wg. potrzeb i wymogów prawa;
 - d. udział w pracach stałej komisji przetargowej i sporządzanie dokumentacji z postępowania w zależności od etapu realizacji procedury;
 - e. dokonywanie merytorycznej oceny złożonych ofert, zaświadczeń, oświadczeń, referencji, wpłaty wadium i innych dokumentów wymienionych w SIWZ;
 - f. przygotowanie umowy obejmującej zamówienie publiczne wg. wzoru i protokołu z wyboru wykonawcy;
 - g. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
3. Zadaniem osoby lub osób wymienionych w § 1 ust. 3 jest:
 - a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem danych technicznych i parametrów, wyglądu, treści druku, rodzaju roboty itp. danych opisujących wymagania i potrzeby zamawiającego wraz z podaniem parametrów i innych danych, które musi umieścić potencjalny oferent w ofercie lub załącznika do niej. Oferent winien podać typ, model, wzór, producenta sprzętu, urządzenia, objętego zamówieniem- opisanego w postępowaniu.
 - b. wskazanie kryteriów do oceny złożonej oferty takich jak: cena, okres gwarancji, serwis gwarancyjny, termin realizacji zamówienia publicznego;

- c. wskazanie propozycji do umowy;
- d. udział w pracach stałej komisji przetargowej udział w ocenie złożonych ofert i ocenie proponowanego sprzętu;
- e. udział w odbiorze przedmiotu zamówienia, potwierdzeniu jakości sprzętu i dokumentacji oraz szkoleniu -o ile takie czynności występują;
- f. udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski kierowane od potencjalnych oferentów do opisu przedmiotu zamówienia, gwarancji, terminu dostawy itp. danych;
- g. przeprowadzenie szacunku wartości przedmiotu zamówienia poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku w formie zapytania drogą pocztową lub elektroniczną, drogą rozmów z potencjalnymi wykonawcami. Protokół z rozeznania rynku i szacowania wartości musi być załączony do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być wykonana w formie papierowej chyba, że inne przepisy dopuszczają lub wymagają innego sposobu dokumentowania postępowania. Dopuszcza się porozumiewanie osób uczestniczących w przygotowaniu dokumentacji drogą elektroniczną, jednakże dokument ostateczny (stanowiący element dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego) musi być podpisany lub parafowany przez inicjującego zamówienie. Dotyczy także odpowiedzi na zapytania i wnioski. Dokumentacja wychodząca na zewnątrz musi być podpisana przez kierownika Zamawiającego -Rektora lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

Postępowania obejmujące zamówienia publiczne realizowane z wykorzystaniem wyłącznie środków z budżetu Uczelni należy oznaczać z zastosowaniem skrótu: „KAG”, natomiast postępowania obejmujące zamówienia publiczne z wykorzystaniem innych środków należy oznaczać z zastosowaniem skrótu: „RŚZ”.

§ 7

1. Komisja przetargowa pracuje w minimum trzyosobowym składzie.
2. Pod nieobecność przewodniczącego, Komisja wyznacza ze swego składu zastępcę przewodniczącego.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2018 z dnia 05 lipca 2018 roku Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KANCELERZ
mgr inż. Piotr Wójcik

Otrzymują:

1. Osoby wymienione w § 1.

ADWOKAT
Bartłomiej Jagórzewski