

ZARZĄDZENIE Nr 8
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 31.01.2017 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej, jej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków poszczególnych jej członków do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie **dostawy odczynników chemicznych i akcesoriów zakupowych dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w roku 2017.**

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 (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.), § 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** **mgr inż. Wojciech Kamiński** – Dział Logistyki,
2. **Członek** **mgr Renata Parcheta** – Dział Logistyki,
3. **Członek** **dr Magdalena Frajnt** – Zakład Prewencji Weterynaryjnej w Instytucie Biologicznych Podstaw Chorób Zwierząt,
4. **Członek** **mgr inż. Monika Czarnecka** - Katedra Biotechnologii, Żywienia Człowieka i Towaroznawstwa Żywności,
5. **Członek** **mgr Monika Siek** - Katedra Biologicznych Podstaw Produkcji Zwierzęcej,
6. **Członek** **mgr inż. Joanna Cichocka** – Katedra Biochemii i Chemii Żywności
7. **Członek** **mgr Małgorzata Jatzak** – Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
8. **Sekretarz** **mgr Justyna Muszyńska-Sadło** – Sekcja ds. Zamówień Publicznych.

§ 2

1. Członków Komisji obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.), 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/ sprawdzenie złożonych do Zamawiającego ofert pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w SIWZ dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia,

5/ ocenę spełnienia warunków podmiotowych i przedmiotowych wymaganych od wykonawców za pomocą dokumentów żądanych w SIWZ,

6/ nadzorowanie sposobu rozpatrzenia wniesionych środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom w postępowaniu,

7/ nadzorowanie prowadzonej procedury zamówienia publicznego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.

5. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Rektor lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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, o których mowa w § 1 w szczególności należy:

- 1/ przygotowanie oszacowania przedmiotu zamówienia ze szczególną starannością, zgodnie z art. 32 ustawy Pzp,
- 2/ przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na odczynniki chemiczne, zgodnego z art. 29 i art. 30 ustawy Pzp,
- 3/ współdziałanie w opracowywaniu SIWZ ze szczególnym uwzględnieniem warunków przedmiotowych i podmiotowych stawianych wykonawcom oraz kryteriów oceny ofert,
- 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 do złożenia przez wykonawcę informacji,
- 9/ 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

Do obowiązków Sekretarza komisji należy: sporządzenie SIWZ oraz projektu umowy we współpracy z pozostałymi członkami Komisji, zamieszczenie w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, sporządzanie projektów niezbędnych w postępowaniu pism wnioskowanych przez Komisję, opracowywanie wspólnie z członkami komisji pisemnych uzasadnień faktycznych i prawnych w zakresie wniesionych przez wykonawcę/ów w odwołaniu zarzutów, uczestniczenie w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą w Warszawie, przygotowywanie umowy wraz z załącznikami do podpisania przez strony.

§ 6

Komisja organizując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności:

- 1/ obliczoną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia oraz propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia inną niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem,
- 2/ projekt SIWZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
- 3/ projekt umowy,

- 4/ projekty innych pism niezbędnych w toczącym się postępowaniu,
- 5/ 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 lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 7/ wnioskuje do Rektora lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności 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 lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności 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 lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 15/ przedstawia Rektorowi lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności 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

Komisja ma charakter stały i jest powołana do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań o zamówienia publiczne dotyczących dostaw odczynników chemicznych i akcesoriów zakupowych dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w roku 2017.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

(-)Prof. dr hab. Zygmunt Litwińczuk