

## Zarządzenie nr 104/2022

z dnia 7 października 2022 roku

### w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) – zwanej dalej „p.z.p.”, zarządzam co następuje:

#### §1.

W jednostce zamawiającej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, ul. Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania pod nazwą **„Wykonanie dokumentacji projektowej wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę budynku dydaktyczno-konferencyjnego w technologii pasywnej dla potrzeb Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie”** w trybie przetargu nieograniczonego [art. 129 ust. 1 pkt 1 p.z.p.]. Komisja Przetargowa będzie zwana dalej również „Komisją” bez bliższego określenia.

1. Komisja działa w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej **Arkadiusz Kolak**, który w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - a) kieruje pracami Komisji, organizuje posiedzenia Komisji i organizuje wszystkie niezbędne działania Komisji, zgodnie z przepisami ustawy w celu przeprowadzenia postępowania u udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) czuwa nad złożeniem pisemnego oświadczenia zgodnego z art. 56 ust. 4 p.z.p. przez wszystkie osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 p.z.p., i uprzedza składającego oświadczenie przed przyjęciem oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, Przewodniczący składa oświadczenie przed Rektorem,
  - c) przyjmuje oświadczenia o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 lub 3 p.z.p. i niezwłocznie informuje o tym Rektora,
  - d) przedstawia do podpisu przez Rektora projekty pism, które wystosowuje Zamawiający,
  - e) niezwłocznie, na żądanie Rektora, składa ustne sprawozdania z prac Komisji, a na pisemne polecenie Rektora składa sprawozdania pisemne z prac Komisji,
  - f) sprawdza zgodność treści ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia – SWZ z obowiązującymi przepisami, poza warunkami udziału w postępowaniu i opisem przedmiotu zamówienia,
  - g) organizuje zebranie wykonawców [art. 136 p.z.p.],
  - h) czuwa nad przyjmowaniem wniosków o wyjaśnienie treści SWZ od wykonawców [art. 135 ust. 1 p.z.p.],
  - i) czuwa nad wystosowywaniem wyjaśnień do wykonawców oraz ewentualnymi zmianami SWZ i przesunięciami terminów składania ofert albo zgłasza wnioski o unieważnienie postępowania na podstawie art. 137 ust. 7 p.z.p. [art. 135, art. 137 p.z.p.],
  - j) sprawdza zgodność ofert z obowiązującymi przepisami oraz sprawdza, czy poszczególne oferty nie podlegają odrzuceniu,
  - k) przedstawia Komisji Przetargowej projekty wniosków, pism i decyzji dotyczących poszczególnych ofert,

- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej **Józef Ligęza**, który w ramach powierzonych obowiązków:
  - a) wypełnia protokół postępowania [art. 7 pkt 19, art. 71–79 p.z.p.],
  - b) sporządza z posiedzenia Komisji Przetargowej notatkę o podjętych działaniach, notatka powinna zawierać co najmniej listę obecności, datę posiedzenia i treść wniosków, pism i decyzji Zamawiającego, które to wnioski, pisma i decyzje Zamawiającego zostaną przedstawione przez Komisję do decyzji Rektora,
  - c) czuwa nad prawidłową wysyłką lub zamieszczeniem na właściwej stronie internetowej wszystkich pism, a w szczególności ogłoszenia:
    - o zamówieniu, wszczęciu postępowania,
    - o zmianie ogłoszenia,
    - o wyniku postępowania,
  - d) archiwizuje ogłoszenia, SWZ, oferty, protokół i inne materiały związane z postępowaniem,
  - e) czuwa nad właściwym przyjmowaniem pism od wykonawców i informowaniem o tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a szczególnie czuwa nad prawidłowym przyjęciem ofert,
  - f) gromadzi i archiwizuje dokumentację zamówienia.
- 3) członek Komisji Przetargowej **Janusz Koziol**, który w ramach powierzonych obowiązków:
  - a) sprawdza prawidłowość postawionych warunków udziału w postępowaniu i opisu przedmiotu zamówienia w SWZ,
  - b) sprawdza ewentualne zmiany SWZ w zakresach określonych w lit. a,
  - c) sprawdza spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodność ofert z opisem przedmiotu zamówienia,
  - d) przedstawia Komisji Przetargowej projekty wniosków i pism do poszczególnych wykonawców oraz odrzucenia poszczególnych ofert.
- 4) członek Komisji Przetargowej **Aneta Żurawska-Lany**, która w ramach powierzonych obowiązków:
  - a) sprawdza wartość zamówienia oraz czuwa nad prawidłowym podaniem przed otwarciem ofert kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia [art. 222 ust. 4 p.z.p.],
  - b) bada kwestie dotyczące rażąco niskiej ceny poszczególnych ofert lub ich istotnych części [art. 224 p.z.p.],
  - c) bada, czy oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - d) przedstawia Komisji Przetargowej projekty wniosków i pism dotyczących badania złożenia ofert z rażąco niskimi cenami i stwierdzeniami wystąpienia rażąco niskich ofert,
  - e) sprawdza, czy złożenie poszczególnych ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji [art. 226 ust. 1 pkt 7 p.z.p.],
  - f) przedstawia Komisji Przetargowej projekty wniosków i pism dotyczących czynów nieuczciwej konkurencji,
  - g) sprawdza określenie kryteriów oceny ofert postawionych w SWZ [art. 7 pkt 9, art. 134 ust. 1 pkt 18 p.z.p.],
  - h) sprawdza przyznanie przez Komisję odpowiedniej liczby punktów poszczególnym ofertom podczas oceny ofert, zwracając uwagę na zgodność z art. 225 p.z.p.

2. Komisja może podejmować ważne uchwały:

- 1) podczas głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Komisji, o ile wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu Komisji, a żaden z członków Komisji zasadnie nie zastrzegł, że podczas jego usprawiedliwionej nieobecności Komisja nie może podejmować uchwał,
- 2) w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a pod jego nieobecność głos prowadzącego obrady,

3. Komisja została powołana do wnioskowania do Rektora o wykonanie każdej czynności zmierzającej do wyboru najkorzystniejszej oferty [art. 54 p.z.p.], a w szczególności do:

- 1) opracowania SWZ i treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) otwarcia ofert,
- 3) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) oceny ofert,
- 5) dokonywania innych, powierzonych przez Rektora, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
- 6) przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) przedstawienia propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Komisja może w każdym czasie wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, taki wniosek nie jest wiążący dla Rektora.

5. Z obrad Komisji sekretarz sporządza notatkę, przy czym za notatkę można uznać projekt pisma Zamawiającego, przedstawiony Rektorowi.

6. Dział Zamówień Publicznych Zamawiającego wykonuje obsługę techniczno-biurową Komisji.

7. Komisja działa od następnego dnia roboczego po wejściu w życie decyzji do momentu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.

8. Kierownik Zamawiającego może w każdej chwili rozwiązać Komisję bądź odwołać każdego z członków Komisji, a ponadto może w każdej chwili powołać do Komisji nowych członków.

## §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor ANS w Tarnowie**