

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UPJPII O WARTOŚCI POWYŻEJ
KWOTY NETTO WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH, STANOWIĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 30 000 EURO, POWOŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ O STAŁYM
CHARAKTERZE ORAZ WPROWADZENIA REGULAMINU JEJ PRACY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków.
5. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Komisja Przetargowa działa dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę netto wyrażoną w złotych stanowiącą równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 3

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego, zwanemu dalej „kierownikiem”.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 5

Oświadczenia o bezstronności

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się przed lub po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

3. Członek Komisji, w stosunku do którego zaistnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej, podlega wyłączeniu.

§ 6

Odwołanie członka komisji

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3 Regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka. W przypadku przewodniczącego – wyłączenia dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek zastępcy przewodniczącego komisji.

3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji, liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

§ 7

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
- f) podział prac pomiędzy członków komisji,
- g) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
- i) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji,
- j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku, gdy z powodu przeszkody Przewodniczący nie może ich wykonać lub gdy Przewodniczący wyda odpowiednie polecenie.

§ 8

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie

- zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przekazywanie, po zatwierdzeniu przez kierownika, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb i zakres pracy komisji

§9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie - z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 10

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego.
2. Plan pracy komisji zawiera w szczególności:
 - a) planowany terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania,
 - b) zakres zadań poszczególnych członków komisji wraz z terminami ich realizacji.
3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z planu pracy, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 3.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się – oprócz czynności otwarcia ofert.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie projektów dokumentów przedkładanych komisji bądź opracowywanych przez członków komisji oraz pisemnych opinii członków komisji i biegłych.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.

3. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. W wypadku określonym w zdaniu poprzedzającym, stosuje się przepis § 13. W pracach komisji na wniosek przewodniczącego uczestniczy radca prawny.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, przewodniczący zarządza głosowanie.
5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje, o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Kwalifikacja wykonawców lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie poszczególnych członków komisji odbywa się na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji (średniej arytmetycznej).
8. Decyzje Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 13

Biegli

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 14

Protokół posiedzenia komisji

1. Z posiedzeń Komisji sekretarz sporządza protokół. Wyjątek stanowią sytuacje, gdzie charakter posiedzenia uzasadnia brak konieczności sporządzenia protokołu.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują co najmniej przewodniczący i sekretarz.

§ 15

Protokół postępowania

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie komisji - zgodnie z drukami ZP

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół kierownikowi do zatwierdzenia.

§ 16

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest jedynie przewodniczący lub osoba upoważniona przez kierownika.

§ 17

Przygotowanie postępowania

Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (*jeżeli dotyczy*),
- b) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania, w szczególności zarządzenia, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia (*jeżeli dotyczy*) i specyfikacje istotnych warunków zamówienia.

§ 18

Prowadzenie postępowania do otwarcia ofert

1. Komisja po wszczęciu postępowania w szczególności:
 - a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi wyjaśnienia i zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi zebranie, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp.
 - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami (w przypadkach przewidzianych ustawą).
2. Sekretarz w szczególności:
 - a) przekazuje wykonawcom dokumenty właściwe dla danego trybu postępowania, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzi listę wykonawców uczestniczących w postępowaniu (jeżeli powziął o nich informację),
 - c) przyjmuje i rejestruje prośby o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację,
 - d) w razie zwołania zebrania wykonawców oraz w przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcami sporządza protokół.

§19

Otwarcie ofert

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- d) zapewnić w pierwszym możliwym terminie zainteresowanym dostęp do ofert po ich otwarciu.

§ 20

Kwalifikacja wykonawców

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (warunków podmiotowych), zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Komisja wnioskuje do kierownika o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy Pzp.
3. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja może wnioskować do kierownika w szczególności o:
 - a) zaproszenie do udziału w postępowaniu określonych wykonawców;
 - b) wykluczenie z postępowania przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia.

§ 21

Badanie ofert

1. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki określone w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp i przygotowuje do podpisu kierownikowi zawiadomienie o ich poprawie.
3. Komisja, gdy istnieje taka konieczność, wnioskuje do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej przez niego oferty.
4. Jeżeli komisja stwierdzi, że konieczne jest ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskuje do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
5. Komisja wnioskuje do kierownika o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp, przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia.

§ 22

Ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja ocenia oferty, które nie zostały odrzucone, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (*jeżeli byli powołani*) i opiniami prawnymi (jeśli były sporządzane). Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny (*jeżeli dotyczy*).
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można (zamiast indywidualnej oceny ofert) sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, komisja przygotowuje do podpisu kierownika wezwanie do złożenia ofert dodatkowych. Sekretarz przekazuje wezwanie wykonawcom, którzy złożyli te oferty.

§ 23

Unieważnienie postępowania

W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania wynikających z ustawy komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 24

Wynik postępowania

Komisja podpisuje protokół postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi.

§ 25

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp i wzywa wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.

4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania jak przygotowuje kopię dokumentacji postępowania dla Krajowej Izby Odwoławczej, występuje o przygotowanie stosownych pełnomocnictw.

§ 26

Informacja o udzieleniu zamówienia

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, odpowiednio przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych

§ 27

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem w tym protokół z załącznikami właściwej komórce organizacyjnej, która zobowiązana jest ją przechowywać w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat od zakończenia postępowania.

§ 28

Zasady udzielania zamówień publicznych dotyczące zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartościach przekraczających wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, jednak niższych niż równowartość 207 000 euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi:

1.1. służące wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju (wyłączenie z art. 4 pkt 8a Pzp);

1.2. z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizowaniem wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności (wyłączenie z art. 4 pkt 8b Pzp).

2. Do udzielania ww. zamówień, Zamawiający jest zobowiązany stosować procedury przewidziane w odrębnych ustawach, tzn. odpowiednio w ustawie o zasadach finansowania nauki oraz organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. W świetle tych przepisów na Zamawiającym spoczywa obowiązek:

2.1. zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

2.2. udzielenia zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,

2.3. nie udostępniania informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,

2.4. zamieszczenia niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informacji o udzieleniu zamówienia z podaniem nazwy (firmy) albo imienia lub nazwiska podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość netto wyrażona w złotych należy do przedziału 30 000 euro – 207 000 euro rozpoczyna się od wypełnienia WNIOSKU i złożenia go w Biurze Zamówień Publicznych (BZP). Wzór WNIOSKU stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

3.1. Do złożenia wniosku uprawniony jest kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona (Wnioskodawca). Wniosek podlega akceptacji właściwego merytorycznie pracownika Biura Badań Naukowych.

4. WNIOSEK w Biurze Zamówień Publicznych zostaje zweryfikowany i zarejestrowany w Ewidencji zgodnie z **załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu**

5. Wnioskodawca lub Biuro Zamówień Publicznych przeprowadza procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, zapewniającą przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie (art. 30 b Pzp)

5.1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

5.2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Należy dbać o równe traktowanie wykonawców.

6. Informację o rozpoczęciu procedury należy zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (art. 30d Pzp). Powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego;
- b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu
- c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego
- d) opis przedmiotu zamówienia
- e) termin przewidziany na składanie ofert
- f) wykaz osób upoważnionych do kontaktów z wykonawcami,
- g) informację o możliwości unieważnienia postępowania w każdej jego fazie bez podania przyczyn

7. Zamawiający, oprócz informacji do BIP, kieruje zaproszenie do innych wykonawców, którzy wg wiedzy zamawiającego mają możliwość złożenia ofert i wykonanie danego zamówienia. Zaleca się skierowanie zaproszeń do minimum trzech wykonawców. Można zaprosić mniej wykonawców w przypadku gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

8. Informację o udzielonym zamówieniu (lub unieważnieniu postępowania) należy zamieścić na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego,
- b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówieniu,
- c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego,
- d) nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia albo informację o unieważnieniu postępowania.

9. Dopuszcza się składanie ofert i korespondencję drogą faksową, elektroniczną, pisemną.

10. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić dokumentację potwierdzającą przebieg postępowania i zasadność wyboru wykonawcy.

11. Zaleca się, aby z postępowania sporządzić **PROTOKÓŁ** zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

12. **PROTOKÓŁ** zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki zamawiającej w celu ich zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

13. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.

14. W przypadku co najmniej dwóch kolejnych unieważnionych postępowań, gdy nie wpłynie żadna oferta, danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem

15. Przy udzielaniu przedmiotowych zamówień publicznych, jako tryb niekonkurencyjny, należy stosować:

- a) zamówienie z wolnej ręki zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a)
- b) zamówienie z wolnej ręki o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1a Pzp, tj. gdy przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę.

16. Osoby przeprowadzające postępowanie powinny złożyć oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

17. Zamawiający musi stosować zasadę jawności postępowania oraz zasadę równego traktowania wykonawców. Wszystkie informacje, wyjaśnienia, dokumenty w tym zawierające opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom na jednakowych zasadach.

18. Wykonawca jest uprawniony do zakwestionowania decyzji zamawiającego składając w terminie 5 dni od otrzymania informacji o wyniku postępowania wniosek do kierownika zamawiającego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Kierownik zamawiającego niezwłocznie dokonuje ponownej analizy sprawy i zawiadamia o jej wyniku wnioskodawcę oraz innych wykonawców, gdy w wyniku ponownej analizy sprawy doszło do zmiany wyniku postępowania. Rozstrzygnięcie kierownika zamawiającego jest ostateczne.

§ 29

Przepisy końcowe

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej zatwierdzonej przez organ właściwy dla Zamawiającego, pod rygorem ich nieważności.



Wł. Zuziak
ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak
REKTOR

Kraków, 19 maja 2014 r.

.....
(Wnioskodawca)

dnia.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia z przedziału 30 000 – 207 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: dostawa usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (można dołączyć swój załącznik, rysunki, fotografie):

.....

3. Zamówienia publicznego udziela się w celu

(podaj np. potrzebę, przeznaczenie)

.....

4. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość brutto zamówienia:

..... PLN

..... EURO

5¹. Kryteria wyboru oferty, np. :

cena, odległość od Zamawiającego, szybkość dostawy, terminy wykonania, koszty transportu, koszty eksploatacji, okres gwarancji, walory: użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne, serwis.

Załączniki (jeżeli dotyczy):

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
/Wnioskodawca, tel., meil /

.....
/pracownik Biura Badań Naukowych²/

.....
/bezpośredni przełożony
Wnioskodawcy/

Potwierdzam, że ww. kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia jest zabezpieczona w planie finansowym

.....
/Kwestor/

ZATWIERDZAM:

.....
Rektor/Prorektor/Kanclerz

¹ Podkreśl właściwe

² W przypadku składania WNIOSKÓW finansowanych ze środków na działania naukowo – badawcze należy dodatkowo uzyskać akceptację pracownika Biura Badań Naukowych

PROTOKÓŁ

data:

zamówienia publicznego, którego wartość wyrażona w złotych należy do przedziału
30 000 – 207 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa

usługa

na:

2. Ogłoszenie na stronie BIP zamieszczono w dniu

A. zaproszenie skierowano do:

1/

2/

3/

4/

B. zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem, *(należy właściwie podkreślić i załączyć odpowiednie dokumenty)*

C. oferty otrzymano od *(podać ceny brutto ofert):*

1/

2/

3/

4/

3. Wybór oferty

Wybrano ofertę firmy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

2. Ogłoszenie o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia na stronie BIP zamieszczono w dniu

.....

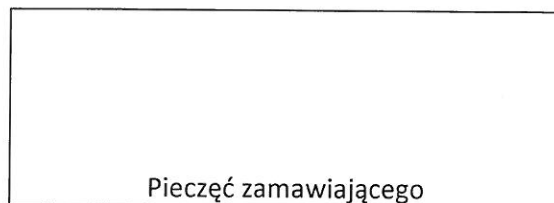
.....
(Prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Ewidencja
zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału
30 000 – 207 000 euro

L.p.	Numer zamówienia (nr sprawy)	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D, U, RB	Wykonawca	Wartość zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7



Oświadczenie: ¹⁾

kierownika zamawiającego
pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
członka komisji przetargowej
biegłego
innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy