

Zarządzenie nr 46/2008
Rrektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 8 października 2008 r.

w sprawie wyznaczenia osób upoważnionych do wysyłania ogłoszeń dotyczących zamówienia publicznego w ramach postępowań przeprowadzanych w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji, ograniczenia dostępu osób niepowołanych oraz usprawnienia sposobu przeprowadzania procedur mających na celu udzielanie zamówień publicznych, w ramach postępowań przeprowadzanych w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu, ustaliam listę osób upoważnionych do:

- a) zamieszczania ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- b) przekazywania ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- c) zamieszczania ogłoszeń o wszczęciu postępowania i odpowiednio: o zawarciu umowy lub udzieleniu zamówienia na stronie internetowej zamawiającego,
- d) zamieszczania SIWZ na stronie internetowej zamawiającego,
- e) zamieszczania innych informacji np: zapytań wykonawców dotyczących treści SIWZ i odpowiedzi na nie, zamieszczania treści protestów i sposobu rozstrzygnięcia tych protestów.

§ 2

Osobami upoważnionymi do zamieszczania informacji wskazanych w § 1 są:

1. Kanclerz
2. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych.
3. Osoba wskazana imiennie przez Rektora.

§ 3

1. Osobom wskazanym w § 2 ust. 1 i 2 zostaną na stałe udostępnione przez Rektora kody dostępu: login i hasło.
2. Osobie wskazanej imiennie przez Rektora, jednorazowo udostępni się kody dostępu, o których mowa w ust. 1.

§ 4

Okresowej aktualizacji kodów dostępu dokonują osoby wskazane w § 2 ust. 1 i 2.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
prof. dr hab. Stanisław A. Hodorowicz

Zarządzenie nr 45/2008
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 8 października 2008 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Nowym Targu.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007 r. z późn. zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Udzielanie zamówień publicznych przez Podhalańską Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Targu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem szczegółowych reguł określonych w:
 - a) Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
 - b) Regulaminie powoływania i trybu prac komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykorzystującego techniki elektroniczne w udzielaniu zamówień zostaną określone w Regulaminie elektronicznego systemu udzielania zamówień, po stworzeniu narzędzi systemowych umożliwiających wykorzystanie tych technik.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
prof. dr hab. Stanisław A. Hodorowicz

As

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Targu.

§ 1

[Definicje]

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007r. z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. zamawiającym - rozumie się przez to Podhalańską Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Targu;
3. komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie przepisami Pzp, oraz przepisami niniejszego Regulaminu;
4. SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z wszystkim załącznikami, przygotowaną zgodnie z wymaganiami Pzp;
5. protokole postępowania - należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania, zgodnie z przepisami Pzp, wraz z załącznikami;
6. kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu. Czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego, mogą wykonywać osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
7. osobie właściwej w sprawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył obowiązki organizacji procedur, mających na celu udzielanie zamówień publicznych.

§ 2

[Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych organizowanych przez zamawiającego, na zasadach i w trybach przewidzianych w Pzp.
2. Zamawiający może nie stosować przepisów Pzp jedynie w przypadku okoliczności wskazanych w odpowiednim przepisie Pzp. W takim przypadku obowiązkiem zamawiającego jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz notatki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Podstawą płatności w takim zamówieniu może być umowa, zlecenie lub w przypadku ich braku, a płatność dokonywana jest gotówką – dokonanie na odwrocie faktury adnotacji zawierającej podstawę prawną i faktyczną udzielenia zamówienia. Przy udzielaniu tych zamówień należy pamiętać, że środki publiczne muszą być wydawane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia winni z należytą starannością:

- a) oszacować wartość zamówienia,
 - b) rozpoznać możliwości rynku w zakresie wykonania zamówienia
 - c) zastosować elementy uczciwej konkurencji w zakresie wyboru wykonawcy tzn zapytać o cenę i warunki wykonania zamówienia różnych wykonawców (np drogą elektroniczną, faksem czy też pisemnie),
 - d) przeprowadzić z wykonawcą negocjacje warunków umowy
- Wykonanie zamówienia należy zlecić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki.
3. Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert powoływana jest Komisja.
 4. Komisja powoływana jest poleceniem służbowym kierownika zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Komisji mogą być powierzone również czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności.
 6. W przypadku zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Pzp, można odstąpić od powoływania Komisji. W takim przypadku czynności Komisji wykonuje osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.
 7. Zasady i tryb pracy Komisji określa Regulamin powoływania i trybu prac komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 45/2008 Rektora Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu z dnia 8 października 2008 r.
 8. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi zamawiającymi, podmiotami realizującymi wspólne zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia, ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
 9. Koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówień publicznych finansowane są z określonego w budżecie zamawiającego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.

§ 3

(Organizacja procedury udzielania zamówień publicznych)

1. Osoba właściwa w sprawie zamówień publicznych zobowiązana jest do niezwłocznego przygotowania, nie później niż w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego zamawiającego, zestawienia planowanych w danym roku zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba właściwa w sprawie zamówień przygotowuje i przekazuje w celu publikacji wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach publicznych, zgodnie z odpowiednimi przepisami Pzp.
3. Za wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia odpowiedzialność przed kierownikiem zamawiającego i organami kontroli ponoszą osoby, którym czynności te zostały powierzone.
4. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego, na wniosek którego jest przeprowadzana procedura zobowiązany jest do przygotowania:
 - a) wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, propozycji kryteriów warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich oceny, propozycji wykazu dokumentów jakie mają dostarczyć wraz z ofertą wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków

udziału w postępowaniu, propozycji sposobu obliczenia ceny oferty, propozycji kryteriów oceny ofert i wzoru umowy.

5. Przed rozpoczęciem procedury osoba właściwa w sprawie zamówień zobowiązana jest do przygotowania:
 - a) projektu polecenia służbowego kierownika zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, jeśli jest to niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
 - b) projektu SIWZ wraz z niezbędnymi załącznikami, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
 - c) projektu ogłoszenia o zamówieniu lub projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
 - d) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
6. Przygotowania dokumentów o których mowa w ust. 5 litery: b, c, d, dokonuje Komisja, jeśli powołana jest także do przygotowania postępowania. Zakres czynności jakie Komisja winna wykonać określa kierownik zamawiającego w poleceniu służbowym w sprawie powołania komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. W zamówieniach wymagających specjalistycznej wiedzy kierownik zamawiającego może wskazać biegłego, który może uczestniczyć w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wynagrodzenie takiej osoby finansowane jest ze źródła o którym mowa w § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia przez kwestora lub osobę wskazaną przez kwestora.
9. Osoba właściwa w sprawie zamówień po skompletowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 5 zobowiązana jest do:
 - a) przedstawienia tych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego. Zatwierdzenie dokumentów jest równoznaczne z upoważnieniem do wszczęcia postępowania,
 - b) wprowadzenia sprawy do rejestru zamówień publicznych,
 - c) przygotowania w razie potrzeby zaproszenia i zlecenia dla biegłych,
 - d) publikacji ogłoszenia, SIWZ i innych dokumentów, zgodnie z wymaganiami Pzp,
 - e) wysyłania zaproszeń, przygotowania i wysyłania korespondencji z wykonawcami,
 - f) udzielania pisemnych wyjaśnień wykonawcom, dotyczących treści SIWZ,
 - g) przekazania SIWZ na żądanie wykonawcy, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku wykonawcy. SIWZ przekazuje się nieodpłatnie. Wyjątek stanowi SIWZ na wykonanie robót budowlanych. Koszt takiej SIWZ każdorazowo określa osoba właściwa w sprawie zamówień. Opłata jakiej można żądać za SIWZ, może pokrywać jedynie koszty jej druku i przekazania.
 - h) prowadzenia rejestru wydanych SIWZ wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
 - i) najpóźniej na 5 dni przed terminem składania ofert powiadomienia kwestora lub lub osobę wskazaną przez kwestora o ustaleniu wysokości wadium, terminie jego wnoszenia, a niezwłocznie po zakończeniu procedury – o terminie jego zwrotu, lub przesłankach przepadku wadium na rzecz zamawiającego,
 - j) zamieszczania na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych Pzp,
 - k) przygotowania odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej,
 - l) odebrania odpowiednio od kierownika zamawiającego, lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego, członków komisji i innych osób uczestniczących po stronie zamawiającego w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 Pzp,
 - m) prowadzenia, od momentu otwarcia ofert do chwili podpisania umowy, korespondencji z wykonawcami dotyczącej:

- czynności wykonywanych przez Komisję, w porozumieniu z tą Komisją,
 - innych czynności wynikających z przepisów Pzp,
 - decyzji kierownika zamawiającego lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego.
10. Osoba właściwa w sprawie zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o zamówieniach udzielonych przez zamawiającego, o którym mowa w odpowiednich przepisach Pzp.
11. Osoba właściwa w sprawie zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz rejestr wniesionych środków ochrony prawnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,

§ 4

[Rejestr zamówień publicznych]

1. Rejestr zamówień publicznych, prowadzony przez osobę właściwą w sprawie zamówień publicznych, zawiera co najmniej:
 - a) numer sprawy (numer zamówienia),
 - b) datę rejestracji wniosku
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) tryb udzielenia zamówienia publicznego wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem faktycznym,
 - e) wartość szacunkową zamówienia,
 - f) cenę wybranej oferty,
 - g) informacje nt wybranego wykonawcy
 - h) uzasadnienie faktyczne i prawne, w przypadku unieważnienia postępowania
2. Dane do rejestru wpisywane są w oparciu o informacje wskazane we wniosku o wszczęcie postępowania - załącznik nr 2 do Regulaminu, protokole i notatkach.

§ 5

[Dokumentacja postępowania]

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół, zgodnie z wymaganiami Pzp.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających udokumentowania, nieuwzględnionych w obowiązującym formularzu protokołu postępowania, z posiedzenia komisji winna być sporządzona notatka.
3. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest u zamawiającego przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7

[Środki ochrony prawnej]

1. Czynności związane ze złożonym protestem wykonuje osoba właściwa w sprawie zamówień, na zasadach i w terminach wynikających z Pzp.

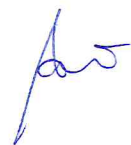
2. Protest rozpatruje kierownik zamawiającego, po konsultacjach wg uznania: z Przewodniczącym Komisji, radcą prawnym, osobą właściwą w sprawie zamówień, na zasadach i w terminach wynikających z Pzp.
3. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym w celu rozpatrzenia protestu, które wcześniej nie brały udziału w postępowaniu są zobowiązane podpisać oświadczenie, iż nie podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 Pzp.
4. Kierownik zamawiającego ma prawo w trybie pilnym zwołać posiedzenie Komisji, która dokonywała wyboru ofert w celu uzgodnienia treści odpowiedzi na protest.
5. Odpowiedź na protest podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba wykonująca czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego.

§ 8

[Postanowienia końcowe]

Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

REKTOR
prof. dr hab. Stanisław A. Hodorowicz



Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1 - Roczny plan zamówień publicznych
- Nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania
- Nr 3 – Polecenie służbowe w sprawie powołania komisji przetargowej
- Nr 4 – Wzór notatki z opisu czynności
- Nr 5 – Rejestr zamówień publicznych
- Nr 6 – Rejestr wydanych specyfikacji
- Nr 7 – Rejestr wniesionych środków ochrony prawnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Nowym Targu

Roczny plan zamówień publicznych na rok 200.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Grupa dostaw wg CPV	Kategoria usług wg CPC	Kod CPV	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania	Wartość szacunkowa zamówienia w złotych i w euro	Planowany tryb zamówienia
1							
2							
3							
...							
...							

Przygotował:
(podpis osoby sporządzającej plan)

Dnia:
Zatwierdził:
(podpis kierownika zamawiającego)

Nr w rejestrze zamówień publicznych

Wniosek o wszczęcie postępowania

Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
(przedmiot i zakres zamówienia publicznego)

Kod CPV:
(nie ma obowiązku podawania do zamówień do których nie stosuje się Pzp)

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku VAT):

w walucie polskiej: zł

w EURO:
(wg kursu określonego w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Pzp)

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Uzasadnienie prawne zastosowanego trybu:

Uzasadnienie faktyczne zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego i celowości
wydatkowania środków:

.....
.....

Termin realizacji:

Źródło finansowania: Dz.: Rozdz.: §: Nr zadania:

Propozycja składu komisji:
.....

Sporządził: telefon:
Imię i Nazwisko

Zatwierdził:
podpis kierownika zamawiającego

.....
(podpis księgowego)

Polecenie służbowe nr.....
Rektora Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Nowym Targu
w sprawie powołania komisji przetargowej

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007r), powołuję Komisję przetargową do:

1. przygotowania postępowania*
2. oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert*.

Przedmiot zamówienia:

Skład komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji:
- 2) Sekretarz
- 3) Członkowie

Zakres czynności jakie Komisja winna wykonać (w przypadku gdy Komisja powołana jest do przygotowania postępowania):

.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*-niepotrzebne skreślić

Notatka

Zamawiający:

Przedmiot zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacowania dokonano w oparciu o:

Podstawa prawna zastosowania procedury:

Informacja o formie negocjacji, terminach negocjacji i wykonawcach z którymi negocjacje były prowadzone negocjacje:

Proponowany do realizacji zamówienia wykonawca:

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

W wyniku negocjacji/oceny ofert ustalono następujące warunki realizacji zamówienia:

- termin wykonania zamówienia:
- cena wykonania zamówienia:
- opis sposobu i warunków wykonania zamówienia:
- warunki gwarancji:
- inne postanowienia które zostaną wprowadzone do umowy:

Imię i nazwisko osoby wykonującej czynności:

Data:

Zatwierdził

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Nowym Targu

Rejestr zamówień publicznych na rok 200....

Lp.	Numer sprawy	Data rejestracji	Opis przedmiotu zamówienia (w tym kod CPV)	Tryb udzielania zamówienia, podstawa prawna i uzasadnienie faktyczne,	Wartość szacunkowa zamówienia w zł	Wartość szacunkowa zamówienia w euro	Cena wybranej oferty brutto i netto	Nazwa i adres wybranego wykonawcy. Uzasadnienie prawne i faktyczne, w przypadku unieważnienia postępowania

Dane osoby prowadzącej rejestr:

REJESTR WYDANYCH SPECYFIKACJI

Przedmiot zamówienia:.....

Cena kompletu SIWZ: zł.

[illegible]

Dane osoby prowadzącej rejestr:

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Nowym Targu

Rejestr wniesionych środków ochrony prawnej do procedur o udzielenie zamówienia publicznego w roku 200.....

Lp.	Numer sprawy w rejestrze zamówień	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj wniesionego środka ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga)	Data wniesienia środka ochrony prawnej	Sposób rozstrzygnięcia	Data rozstrzygnięcia	Uwagi

Dane osoby prowadzącej rejestr:

REGULAMIN POWOŁYWANIA I TRYBU PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisji przetargowej mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności.
3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie. W uzasadnionych przypadkach można jednym poleceniem powołać Komisję dla kilku zamówień.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
5. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50% członków Komisji.
6. Skład Komisji winien gwarantować rzetelną, merytoryczną ocenę ofert i wybór oferty najkorzystniejszej. Osoby wskazane do składu Komisji powinny posiadać merytoryczną wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia.
7. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
8. W przypadku, gdy zamówienie publiczne dotyczy zamówień realizowanych wspólnie z innymi podmiotami na podstawie umów zawartych przez kierownika zamawiającego, do składu Komisji w charakterze pełnoprawnych członków, mogą być zapraszani przedstawiciele podmiotów współfinansujących przedmiot zamówienia.
9. W pracach Komisji, ale jedynie z głosem doradczym, mogą brać udział biegli. Opinie, w formie pisemnej, stanowią integralną część dokumentacji zamówienia.
10. Wyłączenie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub naruszenia przez niego obowiązków służbowych, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
11. W przypadku, gdy w wyniku wyłączenia członka komisji liczba członków komisji byłaby mniejsza niż trzech, w miejsce wyłączonego członka komisji zespołu, należy powołać inną osobę.
12. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
13. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2

[Obowiązki członka komisji]

Członek Komisji:

1. Winien uczestniczyć w każdym posiedzeniu komisji.
2. Winien rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, składa pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Pzp.
4. Informuje Przewodniczącego komisji o ewentualnej niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, oraz przyczynach nieobecności,
5. W przypadku pojawienia się zastrzeżeń co do zasadności lub trybu realizacji zamówienia – zgłasza je Przewodniczącemu Komisji.
6. Wykonuje polecenia Przewodniczącego związane z pracą w komisji.

§ 3

[Przewodniczący komisji]

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac komisji,
 - b) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego o opóźnieniach i wszystkich istotnych sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - c) podział prac między członków komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń,
 - f) odraczanie posiedzeń komisji w przypadku nieobecności więcej niż 50 % ilości powołanych członków,
 - g) zarządzanie głosowaniem nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji,
 - h) ustalanie brzmienia zapisów do protokołu lub wyznaczanie członka komisji, który jest zobowiązany do sformułowania treści zapisu do protokołu,
 - i) przygotowanie wezwań dla wykonawców w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej przez nich oferty, po uzgodnieniu z członkami komisji takiej konieczności,
 - j) podejmowanie decyzji o ewentualnym nie wypełnianiu kart indywidualnej oceny ofert,
 - k) w przypadku niemożności jednoznacznego zajęcia stanowiska co do oceny ofert przez Komisję, wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
 - l) w razie konieczności zwraca się o opinię w zakresie zagadnień formalnoprawnych do radcy prawnego, który winien w najkrótszym możliwym czasie udzielić porady prawnej,
 - m) w przypadkach o których, mowa w Pzp i niniejszym Regulaminie zwraca się do kierownika zamawiającego lub osoby wykonującej czynności przewidziane w Pzp dla kierownika zamawiającego w sprawie zmiany w składzie Komisji.

§ 4

[Sekretarz komisji]

Sekretarz Komisji:

1. Prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego przekazuje protokół wraz z załącznikami do archiwum zakładowego.

§ 5

[Tryb pracy komisji]

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, w wyznaczonych terminach.
2. W razie nieobecności członka komisji nie jest dopuszczalne zastępowanie go przez inną osobę.
3. W przypadku nieobecności ponad 50% powołanych członków komisji, posiedzenie komisji zostaje odroczone. Nie odracza się posiedzenia komisji w sprawie otwarcia ofert.
4. Komisja jest ciałem kolegialnym. Wszelkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
5. W toku prac Komisja:
 - a) dokonuje otwarcia ofert, w trybie art. 86 Pzp, w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub w SIWZ,
 - b) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, oraz przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawców,
 - c) poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 Pzp
 - d) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ust 1 Pzp,
 - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - g) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - h) w przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność.
6. W toku prac komisji:
 - a) członkowie komisji wypełniają karty indywidualnej oceny ofert. Członkowi komisji nie wolno uchylić się od wypełniania karty indywidualnej oceny ofert. Zgłoszone przez niego zastrzeżenia odnośnie przyjętych ofert winien rozstrzygnąć powołany na wniosek Komisji biegły lub Komisja w drodze głosowania,
 - b) gdy oferty oceniane są na podstawie prostych kryteriów mierzalnych, których wartość przelicza się wzorem matematycznym, Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o niewypełnieniu kart indywidualnej oceny ofert przez członków Komisji.
7. W przypadku gdy Komisja powołana jest do przygotowania postępowania, w dokumencie powołującym Komisję winny być wskazane czynności, jakie Komisja winna wykonać w tym zakresie.

§ 6

[Postanowienia końcowe]

Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej i Kodeksu Pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

REKTOR
Prof. dr hab. Stanisław A. Hodorowicz