



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.51.2017

Zarządzenie nr 57
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 5 maja 2017 roku

w sprawie: realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r. poz. 2045, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Jagielloński, jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki.
2. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, które w związku z odrębnym źródłem finansowania w oparciu o postanowienia art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o włączeniu Akademii Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Krakowie do Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie (Dz. U. z 1993 r. Nr 44, poz. 200, z późn. zm.), prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
 - 2) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami;
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie, zwany dalej również „Uczelnią” lub „UJ”;
 - 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 5) dysponentowi środków lub osobie występującej w imieniu zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw;

- 6) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Rektora, dysponenta środków, pełnomocnika Rektora lub innego pracownika UJ, tj. osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej;
 - 7) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 8) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
 - 9) kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro określony w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP, ustalającym średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. W przypadku wyrażenia w zarządzeniu wartości w euro, do przeliczenia tych wartości należy zastosować kurs euro według niniejszej zasady. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest publikowana m.in. na stronie internetowej przetargi.adm.uj.edu.pl;
 - 10) progu unijnym – należy przez to rozumieć określone na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP kwoty wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Informacja o aktualnej wysokości progów unijnych euro jest publikowana m.in. na stronie internetowej przetargi.adm.uj.edu.pl;
 - 11) zamówieniu z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest wyższa niż 30 000 euro netto i mniejsza niż wartość progu unijnego, służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 12) zamówieniu z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest wyższa niż 30 000 euro netto i mniejsza niż wartość progu unijnego, z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 13) usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE (wykaz usług opublikowany jest m.in. na stronie internetowej przetargi.adm.uj.edu.pl), jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 750 000 euro netto.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań pracownikom Uczelni.
 3. Pełnomocnictwo Rektora do zaciągania zobowiązań mogą uzyskać:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani wydziałów;
 - 3) kanclerz;
 - 4) dyrektorzy: Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ i innych jednostek pozawydziałowych;
 - 5) kierownicy lub koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji, zwanych dalej „projektami”, w zakresie prowadzonego projektu;
 - 6) inne osoby wskazane przez Rektora.
 4. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw i udzielać dalszych pełnomocnictw wyłącznie w zakresie i formie wynikających z udzielonego upoważnienia.
 5. Rektor lub pełnomocnicy sporządzają plany wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień, harmonogramy odnoszące się do wydatkowania środków finansowych będących w ich dyspozycji z projektów finansowanych lub

współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, np. Unii Europejskiej, przy czym przy ich sporządzaniu należy uwzględnić i zaleca się wyodrębnić oddzielnie m.in. koszty związane z obsługą, w szczególności administracyjno-prawną i organizacyjną związaną z wykonaniem zamówienia, tj. wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz wszelkie obciążenia leżące po stronie zamawiającego.

6. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.), w tym za stosowanie się do obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy PZP.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień publicznych zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym;
- 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Do obowiązków kwestora należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym jednostki;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie obok podpisu Rektora lub pełnomocnika oznacza, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
3. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2, zwraca dokument, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, a o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Rektora.
4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o skierowaniu dokumentu do akceptacji, weryfikacji, zatwierdzenia, kontroli, sprawdzenia, podpisu kwestora lub jego zastępcy lub innej umocowanej osoby, rozumie się przez to odpowiednio dokonanie przez niego realizacji wstępnej kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, albo kontrasygnatę kwestora wymaganą w celu zatwierdzenia operacji gospodarczej.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu Uczelni.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone z zachowaniem formy pisemnej z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie PZP.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia i dlatego wnioskodawcy, dysponenci środków i pełnomocnicy muszą planować zamówienia i ponoszą odpowiedzialność za nieuzasadnione dzielenie zamówień, przy czym usługi i dostawy powtarzające się okresowo należy ustalić na podstawie zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych. Planowanie zamówień winno uwzględniać zasadę łącznego szacowania wartości zamówienia, przy jednoczesnym zachowaniu zasady dostępności zamówień dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw, co w praktyce oznacza każdorazową analizę możliwości udzielenia zamówienia w podziale na części, a w przypadku braku możliwości takiego podziału przedstawienie przez wnioskodawcę stosownego uzasadnienia.
5. Zaleca się w uzasadnionych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy lub usługi, o ile w razie postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, np. na sprzęt komputerowy, projektory, kserokopiarki i inną aparaturę bądź usługi napraw, konserwacji i eksploatacji, można zakładać uzyskanie korzystniejszych dla zamawiającego ofert przy zamówieniach zbiorczych.
6. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, a potwierdzenie tej czynności stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje z chwilą zamieszczenia przez zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
7. Wnioskodawca przedstawia DZP projekt opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zastrzeżenia, że nie może opisywać przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opisano podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe celem oceny równoważności.
8. Przedmiot zamówienia na dostawy i usługi opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, np. okres i sposób wykonania gwarancji lub serwisu, konieczność dostawy, wyładunku i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych lub zużywalnych, utylizacji itp. Opisując przedmiot zamówienia na dostawy lub usługi określa się również wymagane cechy produktu lub usługi, odpowiadające zamierzonemu przeznaczeniu, w szczególności wymagania dotyczące:
 - 1) dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) określonych poziomów oddziaływania na środowisko i klimat;
 - 3) certyfikatu zgodności lub deklaracji zgodności;
 - 4) określonej terminologii, symboli, testów i metod testowania;

- 5) określonego opakowania i oznakowania;
 - 6) instrukcji użytkowania;
 - 7) określonych zasad dotyczących projektowania i kosztorysowania;
 - 8) określonych poziomów jakości;
 - 9) określonej wydajności, przeznaczenia produktu, bezpieczeństwa lub wymiarów;
 - 10) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia dostawy lub usługi oraz procedury oceny zgodności.
9. Przedmiot zamówienia opisuje się również poprzez precyzyjne określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, z uwzględnieniem w szczególności:
- 1) Polskich Norm przenoszących normy europejskie;
 - 2) norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie;
 - 3) norm międzynarodowych;
 - 4) innych norm, o których mowa w ustawie PZP.
10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
11. Niezależnie od postanowień ust. 8–10 niniejszego paragrafu zarządzenia przedmiot zamówienia opisuje się w następujący sposób:
- 1) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane, których realizacja polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.), opis przedmiotu zamówienia określa również wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności objęte przedmiotem zamówienia;
 - 2) w przypadku zamówień skutkujących koniecznością przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji, opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać ww. konieczność;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia określa również wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.),
 - b) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
 - c) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),
 - d) innych kategorii osób niż powyżej określone, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
12. Wnioskodawca winien co do zasady zaproponować różne kryteria oceny ofert, takie jak np. cena, parametry techniczne, jakościowe bądź funkcjonalne, okres gwarancji, czas realizacji, aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Wnioskodawca może zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określi w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykaże w jaki

sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia. Uzasadnienie w tym zakresie sporządza pisemnie wnioskodawca.

13. Z zastrzeżeniem ust. 12 kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Powyższe nie wyłącza możliwości odrzucenia oferty, jeśli wykonawca nie wykaże określonych okoliczności, w szczególności dotyczących jego sytuacji ekonomicznej, technicznej lub finansowej w zakresie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 6

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto realizowane są przy współudziale DZP na zasadach i w trybie określonym w ustawie PZP albo w ustawie o zasadach finansowania nauki bądź ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Powyższy wymóg nie dotyczy zamówień wyłączonych z zakresu zastosowania ustawy PZP.
2. Do zadań DZP należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, toczących się na wniosek Rektora lub upoważnionych przedstawicieli jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania, w tym uzyskanie wcześniejszej opinii dotyczącej treści umów wydanej przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika, udzielanie porad w zakresie określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, reprezentacja Uczelni na zewnątrz w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminowe i należyte współdziałanie z radcą prawnym/adwokatem wskazanym przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych i umocowanym przez Rektora do reprezentacji Uczelni przed organami administracyjnymi lub sądami rozpoznającymi sprawy z zakresu zamówień publicznych.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 procedura udzielenia zamówienia opisana w ust. 1, kończy się z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. DZP prowadzi działania w zakresie koordynacji procesu podpisania umowy, obejmujące m.in. przygotowanie projektu umowy, uzyskanie opinii Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika dotyczącej tego projektu i, o ile dotyczy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. DZP organizuje proces podpisania umowy. Oryginał podpisanej umowy winien zostać przekazany do DZP w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zamówienia (umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni wskazani w umowie, nadzorowani przez pełnomocników lub Rektora.
4. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian do umowy powodujących konieczność zawarcia aneksu, aneks przygotowywany jest przez DZP na wniosek osoby uprawnionej do reprezentacji jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy lub innego upoważnionego pracownika tej jednostki, a następnie opiniowany przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika. DZP organizuje proces podpisania aneksu i archiwizuje jego oryginał łącznie z dokumentacją danego postępowania. Oryginał podpisanego aneksu powinien zostać przekazany do DZP w terminie do 21 dni od dnia zawarcia aneksu. W razie konieczności zmiany treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy, DZP odpowiada za przedłożenie przez wykonawcę odpowiedniego zabezpieczenia we właściwym terminie, które podlega zaopiniowaniu przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika.
5. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest archiwizowana i przechowywana w DZP, za wyjątkiem dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura UJ.

Osoby posiadające uzasadniony interes mają prawo wnioskować o skan dokumentacji, który wykonywany jest przez DZP, lub w przypadku uzasadnionej konieczności dysponowania oryginałami dokumentacji, w szczególności na potrzeby reprezentacji Uczelni w sprawie danego postępowania, do jej wypożyczenia za uprzednim podpisaniem protokołu wypożyczenia.

Rozdział III **Reguły udzielania zamówień**

§ 7

1. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się jeżeli szacowana wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, przy czym każdorazowo należy złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, za wyjątkiem przypadków opisanych w ust. 8 niniejszego paragrafu oraz w § 8 ust. 1 zarządzenia, chyba że co innego wynika z komunikatów dotyczących określonych przedmiotów zamówienia wydawanych przez właściwych prorektorów.
2. Wnioskodawca przed udzieleniem zamówienia i skierowaniem do kvestora rachunku, faktury lub wniosku zobowiązany jest do przeprowadzenia i udokumentowania opisanych w niniejszym rozdziale czynności, mających na celu wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców albo do uzasadnienia propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedury weryfikacji (rozpoznania) rynku. Czynności te winny uwzględniać zasady gospodarnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, ustawowy zakaz łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz ustawowy zakaz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. W celu umożliwienia przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej kierując wniosek do kvestora należy do niego dołączyć stosowną dokumentację z przeprowadzenia czynności opisanych w rozdziale IV zarządzenia zawierającą propozycję wyboru wykonawcy wraz z ofertami, lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedury weryfikacji (rozpoznania) rynku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości. W przypadku, gdy zakup nie był poprzedzony złożeniem wniosku do DZP, należy wykonać czynności opisane w rozdziale IV zarządzenia, a na fakturze bądź rachunku należy umieścić zapis „*Przed realizacją zakupu dokonano weryfikacji rynku*” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy.
4. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych, bez względu na źródło finansowania, w przypadku gdy jej wartość przekracza 10 000 PLN netto, następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego, podpisanego i złożonego w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej podpisami elektronicznymi, kompletnego wniosku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości. Każdorazowo gdy na etapie realizacji zamówienia, jego wartość ulegnie zwiększeniu lub nastąpi zmiana źródła finansowania, wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić załącznik do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, to przepisów ustawy PZP nie stosuje się. W takim przypadku obowiązują procedury określone w zarządzeniu, w szczególności w § 8.

6. Kierownicy lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia w formie protokołu uzgodnień stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
7. W przypadku awarii lub innego nagłego niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia w terminie nie dłuższym niż 8 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, kierownik jednostki organizacyjnej UJ sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub ww. zdarzenia, podpisany przez Rektora lub jego pełnomocnika, stanowiący załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający m.in. informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych niezbędnych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.). Wyboru wykonawcy należy dokonać z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
8. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. zamówienia na materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery, wywóz śmieci, bilety lotnicze itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy. W takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer umowy ogłaszany po zakończeniu postępowania.

Rozdział IV

Procedury udzielenia zamówień poniżej 30 000 euro netto

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości **nieprzekraczającej kwoty 10 000 PLN netto** dokonujący zamówienia zobowiązany jest do weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jej udokumentowania np. poprzez zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili itp., od co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku należy dołączyć do faktury lub rachunku. Jeżeli nie dokonywano rozeznania rynku należy uzasadnić wybór danego wykonawcy. Dopuszcza się uproszczoną procedurę weryfikacji rynku (bez konieczności jej dokumentowania) w przypadku wydatków do kwoty **3 500 PLN netto**, w której rozpoznania można dokonać telefonicznie, poprzez portal internetowy lub w inny dowolny sposób, a w takich przypadkach na fakturze lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego: „*Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji rynku*” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
2. W przypadkach opisanych w ust. 1, wstępna kontrola kwestora odbywa się w części poprzez automatyczną rezerwację środków w systemie SAP, a w dalszej części zostaje przeniesiona na moment akceptacji faktur lub rachunków. W uzasadnionych przypadkach kwestor będzie zobowiązany, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych, do odmowy podpisania przedłożonej faktury lub rachunku.
3. Wnioskodawca w każdym przypadku może złożyć wniosek o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zamówień o wartości **przekraczającej kwotę 10 000 PLN netto** wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do złożenia ofert zawierającego w szczególności opis

przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności, kryteria oceny ofert itp., oraz termin i miejsce składania ofert oraz ewentualnie uzyskania wcześniejszej opinii dotyczącej treści umów od Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika lub uzasadnienia propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzającego zasadność odstąpienia od tej procedury. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.

5. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 4, należy przygotować w formie pisemnej lub elektronicznej i przesłać faksem, e-mailem lub osobiście do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. W przypadkach, gdy umowa powinna być zawarta w formie pisemnej, wnioskodawca sporządza jej projekt, który podlega zaopiniowaniu przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika. Zaakceptowany wzór umowy powinien zostać załączony do zaproszenia.
6. Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub e-mailem.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu wyboru oferty zamówienia, określonego w ust. 8, zawierającego co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia;
 - 4) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;
 - 5) wartość oferty najkorzystniejszej,oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania.
8. Zaproszenie do składania ofert, potwierdzenia przekazania zaproszenia do wykonawców, oferty wykonawców i inne dokumenty składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca zobowiązany jest do jej przygotowania. Umowa powinna zostać podpisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej wykonanie, po wcześniejszym zaopiniowaniu jej treści przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika, a następnie podpisana przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień prowadzonym przez Dział Organizacji.
10. Realizujący zamówienie lub wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania przez okres 6 lat oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w niniejszym paragrafie, w szczególności wniosku (o ile był wymagany) oraz np. zaproszeń, ofert, protokołów, umów itp., lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z umów lub porozumień projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań na zasadach i w trybach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Przed zleceniem realizacji zamówienia każdy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do DZP czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek wraz z opisem przedmiotu zamówienia (również w edytowalnej wersji elektronicznej) oraz udokumentowaniem jego wartości szacunkowej, zgodnie z regułami wynikającymi z § 7 zarządzenia, a dopiero po złożeniu wymaganej dokumentacji mogą być wszczęte i realizowane dalsze czynności polegające na dekretacji i zmierzające do wszczęcia procedury oraz udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP i postanowieniami zarządzenia.
3. DZP prowadzi elektroniczny Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej „CRZP”, w którym rejestrowane są prawidłowo złożone wnioski. CRZP składa się z:
 - 1) CRZP-I, w którym rejestrowane są wnioski obejmujące zamówienia, których realizacja nie podlega przepisom ustawy PZP i które są zwracane wnioskodawcom w celu realizacji zamówienia;
 - 2) CRZP-II, w którym rejestrowane są wnioski, co do których podjęto decyzję o ich realizacji zgodnie z zasadami i w trybach przewidzianych w ustawie PZP lub zgodnie z procedurami przewidzianymi w § 11 zarządzenia.
4. Dekretacja w DZP prawidłowo wypełnionego, podpisanego i dostarczonego wniosku dokonywana jest niezwłocznie po jego wpływie do DZP, a wskazana we wniosku osoba do kontaktów jest informowana w terminie nie dłuższym niż 3 dni w formie elektronicznej, telefonicznej lub faksem na adres lub numer w nim wskazany, o numerze dekretacji wniosku, numerze i trybie postępowania, terminach i dalszych czynnościach lub formalnościach niezbędnych do realizacji zamówienia oraz o danych personalnych pracownika DZP koordynującego i obsługującego formalno-prawnie postępowanie o udzielenie wnioskowanego zamówienia.
5. W przypadku zmian terminów w danym postępowaniu związanym z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonej sprawy, wyznaczony pracownik DZP jest zobowiązany do niezwłocznego i nie później niż w terminie 3 dni od zaistniałej zmiany, poinformowania osoby upoważnionej do kontaktów wskazanej we wniosku, o zmianach.
6. W przypadku wpływu do DZP wniosku niekompletnego (np. brak wskazania osoby upoważnionej do kontaktów, brak adresu lub telefonu kontaktowego) lub niepodpisanego przez upoważnione osoby, procedura udzielenia zamówienia nie zostanie wszczęta, a wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia lub wniosek zostanie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni, zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

§ 10

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez Komisję Przetargową, a w braku jej powołania – przez osobę upoważnioną do wykonywania czynności w postępowaniu (np. wnioskodawcę) przy obowiązkowym współudziale DZP w zakresie jego właściwości, z zastrzeżeniem udziału Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika w zakresie jego właściwości.
2. W przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia jest niższa od progu unijnego, zamawiający może powołać Komisję Przetargową, natomiast gdy szacowana wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg unijny, zamawiający zobowiązany jest do powołania Komisji Przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie, w tym co najmniej dwóch członków winno być odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją umowy, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro.
3. Komisję Przetargową powołuje Rektor lub jego pełnomocnicy poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku lub w formie odrębnej pisemnej decyzji.
4. Komisja Przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić Rektorowi lub upoważnionemu pełnomocnikowi zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Rektor lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem lub jego zastępcą na wniosek przewodniczącego komisji lub wnioskodawcy może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia załącznika do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Załącznik do wniosku winien być podpisany odpowiednio jak wniosek z uwzględnieniem posiadanych pełnomocnictw.
7. Rektor lub jego pełnomocnik i kwestor lub jego zastępca podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej zarejestrowaniu przez DZP oraz uprzednim jej parafowaniu przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika i przez pracownika Uczelni merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację. DZP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, sporządza protokół z postępowania, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.

Rozdział VI

Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki, zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej oraz zamówień na usługi społeczne

§ 11

1. Zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej oraz zamówienia na usługi społeczne realizowane są przez DZP według procedur określonych w niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem, iż po uzgodnieniu wnioskodawcy z DZP można zastosować procedury opisane w § 9 zarządzenia.
2. Zamówienia wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o zasadach finansowania nauki, bądź ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, bądź art. 138o ust. 2-4 ustawy PZP oraz określonych zarządzeniem.
3. Obsługa wniosków, sporządzanie umów i protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji na zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej oraz zamówienia na usługi społeczne następuje zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 i § 9 zarządzenia.
4. DZP wraz z wnioskodawcą przygotowuje zaproszenie do składania ofert, zawierające w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wzór umowy uprzednio zaopiniowany przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub upoważnionego współpracownika Pełnomocnika, formę i termin składania ofert. Ustalona procedura winna zapewniać przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględniać okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
5. DZP zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ.
6. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia procedury.
7. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wskazanie wykonawcy, ocenę złożonych ofert w przypadku, gdy zostały złożone co najmniej dwie oferty, lub informację o nieudzieleniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP i przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.

8. DZP zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarta została umowa o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

Rozdział VII **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 12

1. Traci moc zarządzenie nr 30 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 kwietnia 2014 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

.....
(pieczęćka jednostki wnioskującej)

Data wypełnienia wniosku

W N I O S E K (SAP Nr)
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) na (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej lub przesłanie go e-mailem do DZP):		
2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia:		
3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli upoważniony pracownik jednostki: (imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, nr tel./fax, e-mail)		
4) Wartość szacunkowa zamówienia: (określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)	PLN netto EUR netto, kurs zł (podpis i pieczęćka wnioskodawcy)
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto PLN brutto	

6) Źródło finansowania oraz MPK/PSP/zlecenie i obligo/zapotrzebowanie systemu SAP: (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp., w przypadku grantów należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy) w przypadku kilku źródeł finansowania lub refinansowania należy je wskazać i uzyskać podpisy i pieczęćki osób upoważnionych, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania, o ile występują)							
Nr	Typ dekr.	Nr obiektu dekr.	Opis obiektu	Ilość	Jedn.	Wartość	Waluta
Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów. (podpis i pieczęćka dysponenta(ów) środków finansowych)			 (podpis i pieczęćka upoważnionego pracownika Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia)	 (podpis i pieczęćka Kwestora UJ dokonującego wstępnej kontroli finansowej lub upoważnionego pracownika)	

7) Powołana komisja przetargowa: Podać skład: <i>w przypadku postępowań powyżej kwoty 30 000 EUR netto - fakultatywnie, powyżej progów unijnych - obligatoryjnie. (minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego)</i>	
Przewodniczący: Członkowie: Podpis na wniosku osoby upoważnionej do występowania w imieniu zamawiającego w tym postępowaniu jest równoznaczny z powołaniem komisji przetargowej w podanym składzie.
Sekretarz: Sekretarz, zgodnie z Regulaminem, nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez komisję, o ile wyraźnie nie został powołany w jej skład.

.....
(podpis i pieczęćka upoważnionej osoby(ów) występującej(cych) w imieniu zamawiającego)

Data wypełnienia wniosku

(pieczętka jednostki wnioskującej)

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU (SAP nr)
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia po zmianie:	PLN netto PLN brutto
---	-------------------------

2) Źródło finansowania oraz MPK/PSP/zlecenie:

Nr	Typ Dekr.	Nr Obiektu Dekr.	Opis obiektu	Ilość	Jedn.	Wartość	Waluta

3) Uzasadnienie zwiększenia kwoty:*

3.1 Zwiększenie środków do kwoty najkorzystniejszej oferty zgodnie z postępowaniem nr prowadzonym przez DZP

3.2 Inne

.....

.....

.....

4) Uzasadnienie zmiany źródła finansowania:

.....

.....

.....

..... (podpis i pieczętka dysponenta(ów) środków) Kontrasygnata (jeśli jest wymagana) (podpis i pieczętka upoważnionego pracownika Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia) (podpis i pieczętka Kwestora UJ lub upoważnionego pracownika dokonującego wstępnej kontroli finansowej)
--	--	--	--

*Wybrać odpowiednie

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) projekt przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) współpraca z Działem Zamówień Publicznych UJ, zwanym dalej „DZP”;
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
 - 5) jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro, nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia przez co najmniej dwóch członków powołanych do pełnienia ww. czynności, w szczególności poprzez weryfikację sposobu wykonywania przedmiotu umowy i realizacji płatności na rzecz Wykonawcy pod względem zgodności z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ofertą Wykonawcy oraz postanowieniami SIWZ lub Zaproszenia do składania ofert.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia on swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub

groziłoby niepowetowaną stratą zamawiającego, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

7. Członkowie komisji powołani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informują kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia. Przed złożeniem ww. oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkami komisji, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie

określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od każdego z członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą i zarządzeniem;
 - 8) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z DZP;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) powołanie sekretarza komisji.

§ 7

Obsługa komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji, a w braku jego powołania przez przewodniczącego komisji – pracownika DZP należy:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
2. Sekretarz komisji, a w jego braku pracownik DZP obsługujący komisję nie są jej członkami, o ile wyraźnie nie zostali powołani w jej skład. Osobom tym przysługuje jedynie głos doradczy.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba wynosi trzy osoby, w tym co najmniej dwie powołane do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatów.
3. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania lub postaci odrębnej pisemnej decyzji.
4. Komisja, za wyjątkiem członków powołanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro, kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Protokoły posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji lub pracownik DZP, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący, sekretarz komisji lub upoważniony pracownik DZP.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach dostępnych w DZP, sporządza sekretarz komisji lub pracownik DZP, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji lub pracownika DZP.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja we współpracy z DZP zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi m.in. następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

§ 14

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania pracownik DZP:

- 1) publikuje na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ wymagane przepisami dokumenty, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 2) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika DZP wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia;

- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
- 5) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone na zasadach i w trybie określonych w ustawie;
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 16

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja lub na polecenie przewodniczącego Komisji – pracownik DZP:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. 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.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik DZP niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Pracownik DZP podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym, jednakże nie dłuższym niż 7 dni, przez przewodniczącego komisji.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez kierownika zamawiającego do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi, w dalszym postępowaniu sądowym.

WZÓR OŚWIADCZENIA

Nr sprawy

Pieczętka zamawiającego

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

Uprowadzony 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 ... 20.... r.

.....
(podpis)

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

..... dnia ... 20.... r.

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
dotyczących zamówień o wartości
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto**

w oparciu o dyspozycję art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) zamówienie nie podlega ustawie

W wyniku dokonanego przez Zamawiającego rozpoznania cenowego, prowadzonego
w celu realizacji zamówienia na

.....
(dostawę/usługę/robotę budowlaną o szacunkowej wartości netto)

Wyłoniono Wykonawcę

nazwa:

adres siedziby:

NIP:

oferującego za realizację całości zamówienia cenę netto/brutto:
.....

którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, z uwagi na:

.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wyboru oferty)

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności treść zaproszenia do złożenia ofert wraz z potwierdzeniami ich przesłania do wykonawców, złożone oferty oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania.

Miejscowość, dnia 20.... roku.

.....
(pieczętka i podpis osoby występującej
w imieniu Zamawiającego)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYŁĄCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony 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 przeprowadzenia wyboru ofert 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 .. 20.... r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾ podlegam wyłączeniu z postępowania.

..... dnia .. 20.... r.

.....
(podpis)

¹⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy