



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/102/2011

**Zarządzenie nr 102
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 30 grudnia 2011 roku**

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

W związku wejściem w życie kolejnych nowelizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn zm.) oraz zmianą aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak i nowelizacją ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), wypełniając dyspozycje wynikające z powołanych aktów normatywnych zarządzam co następuje:

Rozdział I

§ 1

1. Uniwersytet Jagielloński (zwany dalej w skrócie UJ lub zamiennie Uczelnią), jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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.
2. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy Collegium Medicum UJ, 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. M. Kopernika w Krakowie do Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
 - b) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami,
 - c) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie reprezentowany przez Rektora i jego pełnomocników,
 - d) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - e) dysponentie środków – 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,
 - f) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Rektora, dysponenta środków i/lub pełnomocnika Rektora i/lub pracownika UJ, tj. osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
 - g) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - h) BZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego,

- i) CRZP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
2. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań pracownikom Uczelni, a przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.
3. Pełnomocnictwo Rektora do zaciągania zobowiązań mogą uzyskać:
 - a) prorektorzy,
 - b) dziekani wydziałów,
 - c) kanclerz,
 - d) dyrektorzy – Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ,
 - e) kierownicy i/lub koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji, zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu,
 - f) inne osoby wskazane przez Rektora.
4. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.
5. Rektor lub Pełnomocnicy sporządzają plany wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień, i/lub harmonogramy odnoszące się do wydatkowania środków finansowych będących w ich dyspozycji z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, przy czym przy ich sporządzaniu należy uwzględnić i zaleca się wyodrębnić oddzielnie między innymi koszty związane z obsługą prawną, administracyjną 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, w tym za stosowanie się do obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy PZP.

§ 3

1. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy PZP, między innymi:
 - a) wydatki publiczne powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym,
 - b) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 4

1. Do obowiązków kwestora należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - b) 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, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.2, zwraca dokument, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, a o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Rektora.
4. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o skierowaniu dokumentu do akceptacji, weryfikacji, zatwierdzenia, kontroli, sprawdzenia, podpisu kwestora lub osoby przez niego upoważnionej, 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 dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, dlatego też wnioskodawcy, dysponenci środków i pełnomocnicy muszą planować zamówienia i ponoszą odpowiedzialność za nieuzasadnione dzielenie zamówień, przy czym usługi i dostawy powtarzające się okresowo należy sumować w okresie do 4 lat.
5. Zaleca się w możliwych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy czy usługi, gdyż w przypadku postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, na przykład na sprzęt komputerowy, projektory, kserokopiarki, i inną aparaturę, bądź usługi napraw, konserwacji i eksploatacji, można uzyskać korzystniejsze oferty przy zamówieniach zbiorczych. Pozwala to również na uzyskanie oszczędności i poprawę efektywności związanych z działalnością administracji oraz korzystania z uprawnień gwarancyjnych.
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.
7. Wnioskodawca opisując przedmiot zamówienia na dostawy, usługi czy roboty budowlane, zobowiązany jest do jego przedstawiania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, na przykład: okres i sposób wykonania zamówienia, gwarancji, konieczność dostawy i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, przeglądów, testów itp.
8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie na przykład typu, modelu, producenta, firmy, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp. oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, wskazując choćby pośrednio na określony produkt lub producenta, czy też markę bądź firmę. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia, w tym także opracowań projektowych wykorzystywanych przy postępowaniach na realizację robót budowlanych.

9. Wyłącznie w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, dopuszcza się opisanie przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy czym wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy "lub równoważny" oraz muszą zostać opisane parametry techniczno-funkcjonalne niezbędne dla prezentacji i oceny ofert w zakresie równoważności.
10. Wnioskodawca ma możliwość wykorzystania innych kryteriów oceny ofert, a nie wyłącznie najniższej ceny, na przykład parametrów technicznych, bądź funkcjonalnych, czy okresu gwarancji, czasu realizacji, w przypadkach jeżeli pożądanym jest wyłonienie wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów oceny, szczególnie jeżeli wnioskodawcy zależy na określonych rozwiązaniach niezbędnych dla prowadzonych badań, czy procesu naukowo-dydaktycznego.
11. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
12. 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.

§ 6

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro realizowane są przy współdziałaniu Biura Zamówień Publicznych, zwanego dalej w skrócie BZP.
2. Do zadań BZP należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, toczących się na wniosek Rektora lub upoważnionych przedstawicieli jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności przygotowywanie i parafowanie umów, wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w kwestiach dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych, a w przypadkach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł dokonanie czynności, o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
3. Procedura udzielenia zamówienia opisana w ust. 1, kończy się z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, natomiast odpowiedzialność za podpisanie umowy i prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, nadzorowani przez pełnomocników lub Rektora.
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, archiwizowana jest i przechowywana w BZP (oprócz dokumentów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura UJ), natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie BZP lub po ich wypożyczeniu w innym miejscu.
5. Wszelkie zamówienia o wartości równej lub powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej, w szczególności poprzez sporządzenie umowy, po przeprowadzeniu i udokumentowaniu stosownej procedury udzielania zamówień przewidzianej w ustawie PZP.

Rozdział III **Reguły udzielania zamówień**

§ 7

1. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych, bez względu na źródło finansowania, w przypadku gdy jej wartość przekracza 3 000 złotych następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego, podpisanego i złożonego w formie papierowej lub elektronicznej opatrzonej podpisami elektronicznymi, kompletnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wyjątków opisanych w ust. 5, 6 i 8 niniejszego paragrafu oraz § 8, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień.
2. Wypełniony odpowiednio wniosek wraz z niezbędnymi podpisami i załącznikami musi zostać zaakceptowany przez kwestora lub osobę przez niego wskazaną w Kwesturze Uczelni w zakresie Części A i/lub BZP w zakresie Części B, przed udzieleniem zamówienia.
3. Zaleca się ze względu między innymi na potrzebę sprawdzenia źródła płatności i ocenę kwalifikowalności kosztów utrzymanie poziomu wstępnej kontroli finansowej kwestora na poziomie 1 000 złotych netto, dlatego też mimo treści ust. 1 powyżej i wskazania w niniejszym ustępie określonego poziomu wartości zamówienia, w każdym przypadku można złożyć wniosek w części A.
4. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendii), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro netto, to przepisów ustawy PZP nie stosuje się i w takim przypadku obowiązują procedury określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w § 8.
5. Kierownicy i/lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów i/lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację zobowiązani są do przedłożenia w BZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia w formie protokołu uzgodnień stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
6. W przypadkach, w których protokół uzgodnień, o którym mowa ust. 5 niniejszego paragrafu lub inne pisemne ustalenia dokonane przez BZP nie stanowią inaczej, nie wymaga się skierowania wniosku w Części B do BZP dla:
 - a) dostaw i usług na rzecz Uczelni, których wartość nie przekracza kwoty 25 000 złotych netto, w zakresie biletów komunikacji krajowej, delegacji, opłat konferencyjnych oraz składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych i/lub badawczych, jednostkowych zakupów bądź dostaw książek i czasopism oraz praw do nich, ich tłumaczeń, recenzji i publikacji, jak i projektowania okładek, ogłoszeń Uczelni w czasopiśmie specjalistycznych i branżowych, serwisu i przeglądów samochodów służbowych, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.), oraz w ramach delegacji służbowych usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów, usług gastronomicznych, usług hotelarskich, usług kserograficznych, usług parkingowych itp., przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień,
 - b) w przypadku awarii, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 Euro netto i związanej z nią konieczności natychmiastowej (bezwzględnej) czyli zleconej w terminie nie krótszym niż 8 dni od tego zdarzenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, kierownik jednostki organizacyjnej UJ sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający awarię podpisany przez Rektora lub jego pełnomocnika, zawierający między innymi 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.),

- c) dostaw i usług w ramach realizacji czynności wynikających z zadań naukowo-badawczych, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 złotych netto przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień.
7. Zwolnienia ze skierowania do BZP wniosku opisane w niniejszym paragrafie, nie zwalnia z konieczności objęcia przewidywanego wydatku wstępną kontrolą finansową przez kwestora lub osoby przez niego upoważnionej na Części A wniosku i zastosowania procedury opisanej w § 8 niniejszego zarządzenia, każdorazowo przed udzieleniem zamówienia.
8. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery, wywóz śmieci, itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy, natomiast w takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ zamieszczany na umowie oraz ogłaszany każdorazowo w komunikacie po zakończeniu postępowania.

§ 8

1. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 Euro netto, przy czym każdorazowo należy złożyć wniosek, za wyjątkiem przypadków wyraźnie wyłączonych, a opisanych w § 7 ust. 1 i 8 niniejszego zarządzenia.
2. Wnioskodawca przed udzieleniem zamówienia i skierowaniem do kwestora rachunku lub faktury albo wniosku zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować opisane w niniejszym paragrafie czynności, mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowane środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia, albo uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedury weryfikacji (rozpoznania) rynku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień.
3. W celu umożliwienia przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej kierując do kwestora wniosek w zakresie Części A lub w przypadku, gdy jego skierowanie nie jest konieczne rachunek bądź fakturę, należy do niego dołączyć stosowną dokumentację z przeprowadzenia czynności opisanych w niniejszym paragrafie 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 dzielenia zamówień.
4. W przypadkach, kiedy nie jest wymagane skierowanie wniosku, 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 przez kwestora, który w uzasadnionych przypadkach będzie zobowiązany, stosownie do zapisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, do odmowy podpisania przedłożonej faktury lub rachunku.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty 10 000 zł. netto dopuszcza się możliwość weryfikacji rynku poprzez na przykład: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców i dołączenie ich do rachunku, faktury lub wniosku wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy lub uzasadnieniem propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzające zasadność odstąpienia od tej procedury.
6. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 10 000 zł. netto należy przygotować zaproszenie do złożenia ofert zawierające w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp., oraz termin i miejsce składania

ofert lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzające zasadność odstąpienia od tej procedury.

7. Zaproszenie opisane w ust. 6 należy przygotować w formie pisemnej i skierować faksem, emailem lub osobiście co najmniej do trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a w przypadkach zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia pisemnej umowy (na przykład: usługi wydawnicze, zakup praw autorskich, usługi projektowe, zakup programów i licencji, sprzętu znacznej wartości itp.), do zaproszenia można dołączyć wzór umowy lub jej istotne postanowienia zaakceptowane przez radców prawnych.
8. Oferty, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu, mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub emailem.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą, przy czym mogą występować inne kryteria oceny ofert oprócz kryterium ceny.
10. W przypadku wymogu zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca zobowiązany jest do jej przygotowania i podpisania przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, a następnie sprawdzenia sposobu wykonania zamówienia i/lub jego odbioru.
11. W przypadku zamówień o wartości poniżej 10 000 zł. netto dla robót budowlanych dopuszcza się możliwość negocjacji z jednym wykonawcą przy zastosowaniu nośników cenotwórczych nie przekraczających maksymalnych wartości określonych w stosownej decyzji Rektora.
12. 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 na przykład zaproszeń, ofert, protokołów i umów, itp., lub przez okres dłuższy jeżeli wynika to z umów i/lub porozumień projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Przed zleceniem realizacji zamówienia każdy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do BZP 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, 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 postanowieniami niniejszego zarządzenia i przepisami ustawy PZP.
3. BZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, w którym dekretowane są prawidłowo złożone wnioski, dla których podjęto decyzję o ich realizacji zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie PZP.
4. Dekretacja w BZP prawidłowo wypełnionego, podpisanego i dostarczonego wniosku następuje w terminie do trzech dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do BZP, a osoba wskazana do kontaktów na wniosek informowana jest w formie elektronicznej, telefonicznej lub faksem na adres lub numer w nim wskazany o numerze dekretacji wniosku, procedurze postępowania, terminach i dalszych czynnościach czy

formalnościach niezbędnych do realizacji zamówienia oraz o danych personalnych pracownika BZP koordynującego i prowadzącego postępowanie przetargowe zmierzające do udzielenia wnioskowanego zamówienia.

5. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonej sprawy wyznaczony pracownik BZP jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania osoby upoważnionej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach.
6. W przypadku wpływu do BZP wniosku niekompletnego (na przykład: brak wskazania osoby upoważnionej do kontaktów na wniosku, brak adresu lub telefonu kontaktowego) lub niepodpisanego przez upoważnione osoby, bądź w przypadku braku środków finansowych na jego realizację albo zrealizowania zamówienia procedura udzielenia zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek w terminie do dwóch dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do BZP zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

§ 10

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową, a w razie jej braku przez osobę upoważnioną do wykonywania czynności w postępowaniu (np. wnioskodawcę), przy obowiązkowym współudziale i pomocy BZP.
2. W przypadku, gdy koszt zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 193 000 Euro netto dla dostaw i usług oraz 4 845 000 Euro netto dla robót budowlanych, zamawiający może powołać Komisję Przetargową, natomiast przy ich równowartości lub powyżej tych wartości progowych zobowiązany jest do powołania Komisji Przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Komisję przetargową powołuje Rektor lub jego pełnomocnicy poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku lub w formie odrębnej pisemnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
4. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego 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 pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego Komisji lub pracownika Uczelni może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
7. Rektor i kwestor lub ich upoważnieni pełnomocnicy podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej zarejestrowaniu przez BZP, a następnie BZP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.

Postanowienia końcowe

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 70 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 24 października 2008 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.
2. Do spraw wszczętych przed dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.
3. W przypadku zmiany organizacyjnej w strukturze Uczelni polegającej na przekształceniu Biura Zamówień Publicznych (BZP) w Dział Zamówień Publicznych niniejsze zarządzenie stosuje się odpowiednio i pozostaje obowiązujące przyjęte nazewnictwo Biuro Zamówień Publicznych (BZP).

Rektor

Prof. Karol Musiol

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

W N I O S E K

o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

Część A. Kontrola wstępna Kwestora:

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 emailem do BZP):

.....

.....

.....

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 4,0196 zł.

.....

5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

PLN netto

.....

PLN brutto

.....

.....
(podpis i pieczęć
wnioskodawcy)

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 pieczęcie osób upoważnionych, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują)

.....

.....

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 i zasad opisanych, w szczególności w zarządzeniu nr 102 Rektora UJ z 30 grudnia 2011 r.

.....
(podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego pracownika
Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie
środków na sfinansowanie zamówienia)

7) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia dotyczące zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpisy osób dokonujących ustaleń)

.....
(podpis i pieczęć Kwestora UJ
dokonującego wstępnej kontroli finansowej
lub upoważnionego pracownika)

.....
(podpis i pieczęć osoby(ób)
występującej(cych) w imieniu zamawiającego)

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 (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, 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:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - b) czynny udział w pracach komisji,
 - c) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych UJ (zwanym dalej „BZP”),
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
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, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia 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.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 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, załączników, 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

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie 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.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d) 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:
 - a) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) nadzorowanie współpracy z BZP,
 - i) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji lub pracownik BZP

1. Do obowiązków sekretarza komisji lub pracownika BZP należy:
 - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,

- b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo pracownikowi BZP do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. Sekretarz lub pracownik BZP nie są członkami komisji przetargowej o ile wyraźnie nie zostali powołani w jej skład.

Rozdział 3 Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania, lub w drodze odrębnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
3. Komisja 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 uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokoły z 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 BZP, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje sekretarz komisji lub upoważniony pracownik BZP.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach dostępnych w BZP, sporządza sekretarz komisji lub pracownik BZP, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji lub pracownika BZP.
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 z postępowania o zamówienia publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez pracownika BZP, a następnie przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

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

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja we współpracy z BZP zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo pracownikowi BZP między innymi następujące dokumenty:

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- b) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- c) 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,
- d) projekty ogłoszeń do publikacji,
- e) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich,
- f) inne niezbędne dokumenty.

§ 14

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji lub upoważniony pracownik BZP:

- a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej UJ w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia itp.,
- b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika BZP wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej UJ i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie protestu,
- f) 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 pracownik BZP:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika BZP o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- f) 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,
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika BZP o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) 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. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne niż cena, indywidualne kryteria oceny ofert.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem UJ lub jego pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego komisji lub pracownika BZP może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie PZP komisja lub pracownik BZP 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.
7. Podpisany przez członków komisji i pracownika BZP protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji przy współudziale pracownika BZP.
2. Sekretarz lub pracownik BZP podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców 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 stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik albo pracownik BZP.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Uniwersytetu Jagiellońskiego
WZÓR OŚWIADCZENIA

oznaczenie sprawy

DRUK ZP - 1

Pieczęć 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 r.

.....
(podpis)

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

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy