



Zarządzenie nr 27
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 11 czerwca 2007 roku

w sprawie: **realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**
(tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).

Rozdział I

§ 1

1. Uniwersytet Jagielloński wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. nr 155, poz. 1014, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zwanej dalej w skrócie PZP.
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 roku 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 zamawiającym, należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński reprezentowany przez rektora i kwestora Uczelni.
2. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań pracownikom Uczelni, zgodnie z treścią zarządzenia nr 2 Rektora UJ z dnia 4 stycznia 2003 roku w sprawie uprawnień do zaciągania zobowiązań w imieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz sprawowania kontroli dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych UJ.
3. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.
4. Pełnomocnictwo rektora do zaciągania zobowiązań mogą uzyskać:
 - a) prorektorzy,
 - b) dziekani wydziałów,
 - c) kanclerz UJ
 - d) dyrektorzy – Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ,
 - e) kierownicy projektów badawczych (grantów) w zakresie kierowanego projektu badawczego (grantu),
 - f) inne osoby wskazane przez rektora.
5. Do skuteczności oświadczenia woli osób wymienionych w ust. 4 lit. a) – f) wymagany jest współdziałanie kwestora lub osoby której udzielił on pisemnego pełnomocnictwa.
6. Zakres odpowiedzialności i obowiązków kwestora przy zaciąganiu zobowiązań, w tym wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, określa art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Do obowiązków pełnomocników, o których mowa w § 2 ust. 4, należy stosowanie się przy zaciąganiu zobowiązań do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy PZP, a mianowicie:
 - a) wydatki publiczne powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki,
 - 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.
2. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.
3. Pełnomocnicy wraz z kwestorem mają obowiązek sporządzania planów rzeczowo-finansowych z uwzględnieniem przepisów ustaw powołanych w ust. 1.
4. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy PZP przy zaciąganiu zobowiązań.

§ 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 pełnomocnika następuje po podpisie pełnomocnika i 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 Uczelni.

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 zamawiającego z należytą starannością.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Zamawiający 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.
6. Zamawiający nie może opisywać przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
7. 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, na przykład: okres i sposób wykonania gwarancji, konieczność dostawy i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, itp.
8. Zamawiający 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.
9. 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 przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro realizowane są przez Biuro Zamówień Publicznych zwane dalej w skrócie BZP.
2. BZP ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek jednostek organizacyjnych Uczelni, konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.
3. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje BZP kończy się z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełnią upoważnieni pracownicy poszczególnych jednostek Uczelni.
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.
5. Wszelkie czynności dotyczące realizacji zakupów aparatury naukowo-badawczej realizowane w kraju i za granicą po przeprowadzeniu stosownej procedury przez BZP prowadzi Dział Aparatury Naukowej UJ.
6. Wszelkie czynności dotyczące w szczególności przygotowania, wykonania, realizacji i odbioru między innymi kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych wykonania

i odbioru robót budowlanych oraz programów funkcjonalno-użytkowych, dokumentacji projektowych oraz robót remontowych i robót budowlanych, jak również przeprowadzenia konkursów i koncepcji architektoniczno-budowlanych, po przeprowadzeniu stosownej procedury przez BZP prowadzi Pion Techniczny UJ lub Biuro Inwestycji UJ.

7. Wszelkie zlecenia powyższej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej, w szczególności poprzez sporządzenie stosownej 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 jej wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie wypełnionego i złożonego w BZP kompletnego wniosku o uruchomienie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wyjątków opisanych w ust. 7, 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu oraz § 8.
2. Wypełniony odpowiednio wniosek o uruchomienie postępowania wraz z niezbędnymi podpisami musi zostać zadekretowany w BZP przed udzieleniem zamówienia.
3. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni), bądź umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej, 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, przy czym każdorazowo należy złożyć wniosek do BZP zgodnie z ust. 1 z dołączeniem planu i zakresu wydatków (np. harmonogramu, kosztorysu itp.).
4. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się także w przypadku jednostkowych zakupów bądź dostaw książek i czasopism oraz praw do nich, ich tłumaczeń, recenzji i publikacji oraz projektowania okładek przy założeniu, iż jednorazowe zamówienie dotyczące zakupu, dostawy, kupna praw, tłumaczenia, recenzji i publikacji lub projektu okładki danego tytułu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 Euro netto, przy czym każdorazowo należy złożyć wniosek do BZP zgodnie z ust. 1.
5. W przypadku awarii i związanej z nią konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik jednostki organizacyjnej sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający awarię podpisany przez pełnomocnika Rektora upoważnionego do zaciągania zobowiązań, 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 czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia), który należy dołączyć do kierowanego do BZP wniosku o uruchomienie postępowania celem rejestracji.
6. Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność, nie podlegają ustawie PZP ale wymagają skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania zgodnie z ust. 1.
7. W przypadku zlecenia usług w formie umów o dzieło chronionych prawem autorskim i umów cywilno-prawnych, w przypadku gdy ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro, nie wymaga się skierowania do BZP wniosku

o uruchomienie postępowania zgodnego z załącznikiem nr 1, a jedynie skierowania obowiązującego wniosku o zawarcie umowy zlecenia lub o dzieło po akceptacji Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej, do dekretacji i rejestracji w BZP.

8. Nie wymaga się skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania dla dostaw i usług, których wartość nie przekracza kwoty 1000 zł. netto, tj. na przykład usługi publiczne i prywatne w zakresie przewozu osób i towarów, usługi gastronomiczne, usługi hotelarskie, usługi kserograficzne, usługi parkingowe, serwis i przeglądy samochodów służbowych, maszyn, urządzeń i instalacji, bilety komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacje, ogłoszenia w czasopismach specjalistycznych i branżowych, zamówienia okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, itp.), dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów) oraz nieprzewidziane usługi innego rodzaju.
9. Nie wymaga się skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania bez względu na wartość niżej wymienionych dostaw i usług, a przy opisywaniu rachunków i faktur, jako podstawę prawną należy powołać art. 67 ust. 3 ustawy PZP i odpowiednią literę:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - c) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.), tj. usługi polegające na 1. przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu: - przesyłek listowych do 2 000 g, w tym przesyłek poleconych i przesyłek z zadeklarowaną wartością, - paczek pocztowych do 10 000 g, w tym z zadeklarowaną wartością, - przesyłek dla ociemniałych; 2. doręczaniu nadesłanych z zagranicy paczek pocztowych do 20 000 g; 3. realizowaniu przekazów pocztowych - świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku zawierania umów w zakresie dostaw lub usług opisanych w niniejszym ustępie przed ich podpisaniem wymagana jest rejestracja w BZP.

10. W przypadku zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymaga się składania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie na 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 przez BZP w formie komunikatu 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 do BZP, za wyjątkiem przypadków wyraźnie wyłączonych, a opisanych w § 7 niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 1000 zł. netto dla dostaw i usług oraz wartości powyżej 25 000 zł. netto dla robót budowlanych i opracowań projektowych, ekspertyz oraz opinii, wnioskodawca zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować opisane w niniejszym paragrafie czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania przez okres 4 lat oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w

niniejszym paragrafie, w szczególności wniosku o uruchomienie postępowania, zaproszeń, ofert, protokołów i umów.

4. Przed udzieleniem zamówień, o których mowa w ust. 2, 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.
5. Zaproszenie opisane w ust. 4 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.
6. Oferty mogą zostać złożone pisemnie, faksem, emailem lub osobiście.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego syntetyczne porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest, po przeprowadzeniu i udokumentowaniu wymaganych czynności, do przygotowania pisemnej umowy oraz podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, a następnie sprawdzenia sposobu wykonania zamówienia i jego odbioru.
9. W przypadku zamówień o wartości poniżej 25 000 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 UJ.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Przed zleceniem realizacji zamówienia każdy zamawiający zobowiązany jest skierować do BZP czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek o uruchomienie postępowania, zgodnie z regułami wynikającymi z § 7, a dopiero następnie mogą być realizowane dalsze czynności polegające na dekretacji i zmierzające do udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia i przepisami ustawy PZP.
3. BZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, w którym dekretowane są prawidłowe wnioski o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które wpłynęły do BZP.
4. Dekretacja prawidłowo wypełnionego, podpisanego i złożonego wniosku następuje w dniu dokonania dekretacji w terminie trzech dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do BZP, a osoba wskazana do kontaktów na wniosku informowana jest w formie elektronicznej (list email) lub faksem na adres lub numer telefonu w nim wskazany o numerze dekretacji wniosku, procedurze postępowania, terminach i dalszych czynnościach czy formalnościach niezbędnych do realizacji zamówienia oraz o osobie prowadzącej postępowanie z ramienia BZP.
5. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonej sprawy, osoba ją prowadząca z ramienia BZP, jest zobowiązana do poinformowania osoby upoważnionej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach w terminie do dwóch dni roboczych liczonych od daty ich wystąpienia.
6. W przypadku wpływu do BZP wniosku niekompletnego (na przykład: brak wskazania osoby upoważnionej do kontaktów na wniosku i jej adresu poczty elektronicznej) 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 przy obligatoryjnym współudziale BZP lub samodzielnie przez BZP w przypadku, gdy nie została powołana Komisja Przetargowa.
2. W przypadku gdy koszt zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 211 000 Euro netto dla dostaw i usług oraz 5 278 000 Euro netto dla robót budowlanych zamawiający może powołać Komisję Przetargową, natomiast 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 o uruchomienie postępowania lub w formie odrębnej pisemnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp., natomiast w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 Euro netto dla dostaw i usług oraz 20 000 000 Euro netto dla robót budowlanych komisję przetargową powołują Rektor 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 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu lub upoważnionemu pełnomocnikowi zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.
6. Zamawiający 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 56 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 października 2005 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 11 czerwca 2007 roku.
2. Do spraw wszczętych przed dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musiol

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ.

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

CRZP/UJ/...../200.....
(Nr Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ nadawany przez BZP)

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UJ
W N I O S E K
o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne

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 email'em 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

.....

5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

PLN netto

.....

PLN brutto

.....

.....
(podpis i pieczęć
wnioskodawcy)

6) Źródło finansowania: (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 do występowania i zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego ze wskazanych źródeł, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej i jej Funduszy, należy to wyraźnie wskazać i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują)

.....
.....

.....
(podpisy i pieczęcie osób finansujących lub refinansujących)

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

7) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia:

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

.....
(podpisy osób dokonujących ustaleń)

.....
(podpis i pieczęć osoby występującej w imieniu
zamawiającego w tym postępowaniu)

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, tj. Rektora UJ lub ustanowionych przez niego pełnomocników.

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) czynny udział w pracach komisji,
 - b) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych UJ (zwanym dalej „BZP”),
 - c) 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, nie złożenia 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 zamówienie 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 wniosek 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, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, na odpowiednich wzorach dostępnych w BZP, sporządza sekretarz komisji lub pracownik BZP, 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 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,
- 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 i rejestruje 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 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 oczywiste omyłki w tekście ofert i omyłki rachunkowe; o poprawieniu omyłki przewodniczący informuje wykonawców 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 bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

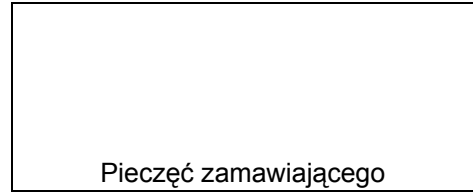
1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz 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 wypełnienie i podpisanie przez członków komisji kart indywidualnej oceny ofert oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert (druki ZP 20 i 21).
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20), a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP 21).
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka komisji na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20).
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik 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 stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy 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.

8. Podpisany przez członków komisji i pracownika BZP protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma lub ich propozycje) 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. protestu, 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. Rozstrzygnięcie protestu 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 Zespołem Arbitrów, 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.

**Oświadczenie**

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

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*
numer strony ...