



UNIwersytet Jagielloński
DO-0130/70/2008

Zarządzenie nr 70
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 24 października 2008 roku

w sprawie: **realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**
(tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

W związku z nowelizacją ustawy *Prawo zamówień publicznych* wprowadza się nowe regulacje związane z wydatkowaniem środków publicznych przez Uniwersytet Jagielloński.

Rozdział I

§ 1

1. Uniwersytet Jagielloński (zwany dalej w skrócie UJ lub zamiennie Uczelnią), wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 z 2005 r., poz. 2104 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 kvestora Uczelni.
2. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań pracownikom Uczelni, zgodnie z treścią zarządzenia nr 2 Rektora UJ z 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:
 - 1) prorektorzy,
 - 2) dziekani wydziałów,
 - 3) kanclerz UJ,
 - 4) dyrektorzy – Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ,
 - 5) kierownicy i/lub koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji, zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu, przy czym zaciągnięcie zobowiązania wymaga kontrasygnaty właściwego dziekana wydziału i/lub prorektora Uczelni, z uwzględnieniem zapisu § 7 ust. 2,

- 6) inne osoby wskazane przez rektora.
5. Instrukcja dla pełnomocników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Do skuteczności oświadczenia woli osób wymienionych w ust. 4 pkt. 1–6 wymagany jest współudział kwestora UJ lub osoby, której udzielił on pisemnego pełnomocnictwa.
7. Zakres odpowiedzialności i obowiązków kwestora przy zaciąganiu zobowiązań, w tym wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, określa art. 45 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Do obowiązków pełnomocników, o których mowa w § 2 ust. 4, należy w szczególności stosowanie przy zaciąganiu zobowiązań obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy PZP, między innymi tego aby:
 - 1) wydatki publiczne były dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki,
 - 2) wydatki publiczne były dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) wydatki publiczne były dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw.
3. Pełnomocnicy, w przypadku zaistnienia konieczności sporządzania planów wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień, sporządzają stosowne plany i/lub harmonogramy odnoszące się do wydatkowania środków finansowych będących w ich dyspozycji, w szczególności projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej.

W powyższych przypadkach należy uwzględnić i wyodrębnić oddzielnie między innymi koszty związane z obsługą prawną, administracyjną i organizacyjną związaną z wykonaniem zamówienia, jak również wydatki na wynagrodzenia i uposażenia, składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy oraz składki naliczane od wynagrodzeń, jak i inne pochodne i opłaty obligatoryjne.
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:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - 2) 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:
 - 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 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.
4. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o skierowaniu dokumentu do akceptacji, weryfikacji, zatwierdzenia, kontroli, sprawdzenia, podpisu kwestora UJ lub osoby przez niego upoważnionej, rozumie się przez to, odpowiednio, dokonanie przez niego realizacji wstępnej kontroli finansowej, o której mowa w art. 45 ustawy o finansach publicznych, albo kontrasygnatę kwestora UJ 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 odnoszących się do formy elektronicznej.
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 przy współdziałaniu Biura Zamówień Publicznych, zwanego dalej w skrócie BZP, z zastrzeżeniem zapisów § 8 niniejszego zarządzenia.

2. BZP ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek pracowników lub upoważnionych przedstawicieli jednostek organizacyjnych Uczelni, konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł oraz 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.
3. Procedura udzielenia zamówienia opisana w ust. 1, kończy się z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek Uczelni, nadzorowani przez pełnomocników rektora UJ.
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 lub innych utworów, 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.
8. Osoba ustalająca wartość zamówienia na usługi zobowiązana jest do pisemnego uzasadnienia na wniosku o uruchomienie postępowania, iż gospodarczo niezasadne jest wykonanie usługi w inny sposób, w szczególności w formie zawarcia umowy o pracę.

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 prawidłowo wypełnionego, podpisanego i złożonego w BZP w formie papierowej lub elektronicznej opatrzonej podpisami elektronicznymi, kompletnego wniosku o uruchomienie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wyjątków opisanych w ust. 8, 9, 10 i 11 niniejszego paragrafu oraz § 8.
2. Na wniosku o uruchomienie postępowania, o którym mowa § 7 ust. 1, w przypadku gdy dysponent środków jest jednocześnie wnioskującym i/lub zleceniobiorcą, podpis

dysponenta środków wymaga kontrasygnaty dysponenta środków będącego jego organizacyjnym przełożonym.

3. Wypełniony odpowiednio wniosek o uruchomienie postępowania wraz z niezbędnymi podpisami musi zostać zadekretowany w BZP przed udzieleniem zamówienia.
4. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni), 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 § 8 niniejszego zarządzenia.

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, celem pisemnego uzgodnienia stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.

5. 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, jak i 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.
6. W przypadku awarii i związanej z nią konieczności natychmiastowej (bezwłocznej), czyli zleconej w terminie do 8 dni od zdarzenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik jednostki organizacyjnej UJ sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny, potwierdzający awarię podpisany przez rektora Uczelni 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.), który należy dołączyć do kierowanego do BZP wniosku o uruchomienie postępowania celem rejestracji.
7. Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego i których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności, nie podlegają ustawie PZP, ale wymagają skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania zgodnie z ust. 1.
8. Zlecenie usług w formie umów o dzieło chronionych prawem autorskim i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków Uczelni (z wyłączeniem projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, dla których należy w każdym przypadku złożyć wniosek do BZP o uruchomienie postępowania), w przypadku gdy ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro, nie wymaga 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 UJ lub osoby przez niego upoważnionej, do dekretacji i rejestracji w BZP.

W przypadku umowy o dzieło wykonana czynność musi przynieść określony rezultat (na przykład napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego itp.). Natomiast w przypadku umowy zlecenia, która jest umową starannego działania, również nie wyklucza się konieczności dokumentowania wykonanych czynności.

9. Nie wymaga się skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania dla:
 - 1) dostaw i usług na rzecz Uczelni, których wartość nie przekracza kwoty 25 000 zł netto, w zakresie biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacji, opłat

konferencyjnych oraz składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych i/lub badawczych, ogłoszeń Uczelni w czasopismach specjalistycznych i branżowych,

- 2) dostaw i usług, których wartość nie przekracza 1000 zł netto, tj. na przykład usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów, usług gastronomicznych, usług hotelarskich, usług kserograficznych, usług parkingowych, serwisu i przeglądów samochodów służbowych, maszyn, urządzeń i instalacji, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.), dostaw i usług w zakresie specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów, jak i innych dostaw i usług będących przedmiotem zamówień dla całej Uczelni) oraz nieprzewidzianych i/lub nieplanowanych usług innego rodzaju,

– przy czym zwolnienie ze skierowania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z konieczności objęcia przewidywanego wydatku wstępną kontrolą finansową przez kwestora UJ lub osoby przez niego upoważnionej.

10. 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:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 4) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 5) 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:
 - a) 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;
 - b) doręczaniu nadesłanych z zagranicy paczek pocztowych do 20 000 g;
 - c) realizowaniu przekazów pocztowych – świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

11. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania do BZP wniosku o uruchomienie postępowania, 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 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. Celem przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej kierując do kwestora UJ wniosek BZP o uruchomienie postępowania, 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.

3. 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 przed skierowaniem do kwestora UJ wniosku BZP o uruchomienie postępowania 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.
4. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy o wartości poniżej 10 000 zł netto dopuszcza się możliwość weryfikacji rynku poprzez na przykład: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, emaili, itp., od co najmniej trzech wykonawców i dołączenie ich do wniosku o uruchomienie postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
5. Przed skierowaniem wniosku o uruchomienie zamówień, o którym mowa w ust. 3, 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.
6. Zaproszenie opisane w ust. 5 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, 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 itp.), do zaproszenia należy dołączyć wzór umowy lub jej istotne postanowienia zaakceptowane przez radców prawnych.
7. Oferty mogą zostać złożone pisemnie, faksem, emailem lub osobiście.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu, zawierającego syntetyczne porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.
9. 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.
10. 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.
11. Pełnomocnik i/lub 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 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 zamawiający zobowiązany jest dostarczyć do BZP czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek o uruchomienie postępowania, zgodnie z regułami wynikającymi z § 7, a dopiero następnie mogą być wszczęte i 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 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 wniosku 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 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, 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, przy obligatoryjnym współdziałaniu 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 206 000 Euro netto dla dostaw i usług oraz 5 150 000 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 UJ 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 powołuje 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 lub pracownik BZP 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. 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 stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
7. 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 27 Rektora UJ z 11 czerwca 2007 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* z późniejszymi zmianami.

§ 12

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.
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. dr hab. Karol Musioł

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(bez Collegium Medicum)

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

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

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UJ

WNIOSEK

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 3,8771 zł.	
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto	(podpis i pieczęć wnioskodawcy)
	PLN brutto	

6) Źródło finansowania oraz MPK i/lub obligo 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)

.....
.....

..... (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 przedmiotu zamówienia:

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

.....
(podpisy osób dokonujących ustaleń)

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

(podpis i pieczęć osoby(ów)
występującej(cych) w imieniu zamawiającego)

8) Dekretacja Biura Zamówień Publicznych

8.1. W dniu przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie:

..... do

8.2. Zamówienie powinno zostać zrealizowane na podstawie:

- a) pisemnej umowy
- b) pisemnego zamówienia
- c) faktury

8.3. Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika BZP:

.....

.....

(podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika BZP)

9) Powołana komisja przetargowa: (w tym minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego)

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

**Akceptacja wniosku
przez zamawiającego:**

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

10) Dodatkowe ustalenia BZP dotyczące postępowania:

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

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. Nr 223 z 2007 r., poz. 1655 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:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych UJ (zwanym dalej „BZP”),
 - 3) 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:
 - 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 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 lub niniejszego regulaminu,
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) nadzorowanie współpracy z BZP,

- 9) 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:
 - 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 albo pracownikowi BZP do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) 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:
 - 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 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 których 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 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 zamówienie 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:

- 1) opis przedmiotu zamówienia 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,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

§ 14

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji lub upoważniony pracownik BZP:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej UJ w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia, itp.,

- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) 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,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- 6) 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 po upływie terminu na wniesienie protestu,
- 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 pracownik BZP:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika BZP o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania 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 albo pracownika BZP o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

- 8) ocenia oferty nie podlegające 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. 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 oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez sekretarza komisji lub pracownika BZP (druk ZP 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 sporządza 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 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 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 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.

Pieczęć 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 ...

Instrukcja dla pełnomocników rektora UJ

Zagadnienia ogólne

8. Ilekroć w dokumentach mowa jest o zamawiającym należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński reprezentowany przez rektora i kwestora Uczelni.
9. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań w imieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie, wysokości oraz okresie wynikającym z treści udzielonego upoważnienia.
10. Wykaz i oryginały udzielonych pełnomocnictw przez rektora UJ dostępne są w Biurze Rektora, natomiast ich kopie w Kwesturze UJ i Biurze Zamówień Publicznych UJ.
11. Pełnomocnicy reprezentujący Uczelnię na podstawie udzielonego pełnomocnictwa występują i składają swoje oświadczenia, jak i zaciągają zobowiązania, na wymaganych dokumentach jako osoby występujące w imieniu zamawiającego, kierownicy zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
12. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej i pociąga za sobą przejęcie odpowiedzialności za powierzone środki publiczne i zobowiązanie do przestrzegania zasad celowości, przejrzystości i gospodarności przy ich wykorzystywaniu.
13. Pełnomocnictwo rektora UJ mogą uzyskać w szczególności:
 - 1) prorektorzy,
 - 2) dziekani wydziałów,
 - 3) kanclerz UJ
 - 4) dyrektorzy – Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ,
 - 5) kierownicy projektów badawczych (grantów) w zakresie kierowanego projektu badawczego (grantu), przy czym zaciągnięcie zobowiązania wymaga kontrasygnaty właściwego dziekana wydziału;
 - 6) inne osoby wskazane przez rektora.
14. Do skuteczności oświadczenia woli na zewnątrz Uczelni osób będących pełnomocnikami rektora UJ wymagany jest współudział kwestora UJ lub osoby której udzielił on pisemnego pełnomocnictwa.
15. Pełnomocnicy rektora UJ nie mogą udzielać dalszych pełnomocnictw.

Uprawnienia i obowiązki osób występujących w imieniu Uczelni

1. Do obowiązków pełnomocników rektora UJ należy stosowanie się przy zaciąganiu zobowiązań do obowiązujących zasad gospodarki finansowej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy o finansach publicznych i ustawy *Prawo zamówień publicznych*, których podstawowe aspekty zostały przedstawione w następnych punktach.
2. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania w zakresie i do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw oraz w czasie ich ważności.

3. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* przy zaciąganiu zobowiązań.
4. Pełnomocnicy uprawnieni i zobowiązani są do kontroli i nadzoru oraz dokonywania niezbędnych czynności, w szczególności:
 - 1) planowania i racjonalizacji wydatków,
 - 2) podpisywania wniosków o uruchomienie postępowań,
 - 3) powoływania komisji przetargowych,
 - 4) podpisywania protokołów z przeprowadzonych postępowań
 - 5) podpisywania zamówień, umów i faktur, itp.
5. Przestrzeganie i stosowanie norm ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), między innymi tego, że środkami publicznymi są wszelkie dochody publiczne, które wpływają na konto Uczelni, w tym darowizny, opłaty konferencyjne, środki z grantów, dotacji, pochodzące z Unii Europejskiej, itp.
6. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w ustawie budżetowej i w planie finansowym jednostki.
7. Wydatki powinny być dokonywane:
 - i. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - ii. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - iii. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Wszelkie umowy finansowane ze środków publicznych muszą być zawierane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
9. Przestrzeganie i stosowanie norm ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), z której między innymi wynikają poniższe zasady:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu Uczelni,
 - 2) prowadzenie postępowania jawnie, z zachowaniem formy pisemnej, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - 3) zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości,
 - 4) ustalanie z należytą starannością i dokumentowanie wartości zamówienia, tj. całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
 - 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się 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) zakaz opisywania 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 obiektywnie nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

Odpowiedzialność

1. Przyjęcie w formie pisemnej obowiązków wynikających z udzielonego przez rektora UJ pełnomocnictwa pociąga za sobą przejęcie odpowiedzialności za powierzone środki

publiczne i zobowiązanie do przestrzegania zasad celowości, przejrzystości i gospodarności przy ich wykorzystywaniu.

2. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność, oprócz ewentualnie karnej wynikającej z przepisów Kodeksu karnego i dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy, również na podstawie przepisów ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz. 144 z późn. zm.).

Zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają między innymi kierownicy jednostek sektora finansów publicznych i pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest w szczególności:
 - 1) nieustalenie należności Uczelni albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,
 - 2) niepobranie lub niedochodzenie należności Uczelni albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia,
 - 3) dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia,
 - 4) dopuszczenie przez kierownika jednostki do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - 5) przyznanie lub przekazanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu, bądź wykorzystanie tych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 6) zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych,
 - 7) niewykonanie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat,
 - 8) dopuszczenie przez kierownika jednostki do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - 9) udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących:
 - przesłanek stosowania poszczególnych trybów udzielenia zamówienia publicznego,
 - obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,
 - 11) z innych przyczyn, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego bez zachowania formy pisemnej, na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o

- zamówieniach publicznych i przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania,
 - 14) niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 15) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
3. Osoba uczestnicząca w podejmowaniu uchwały lub decyzji zawierającej polecenie lub upoważnienie do popełnienia czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, w przypadku niezgłoszenia sprzeciwu do tej uchwały lub decyzji również odpowiada.
4. Za zgłoszenie sprzeciwu uważa się zgłoszenie sprzeciwu do uchwały lub decyzji na piśmie albo ustnie do protokołu, jak również głosowanie przeciwko uchwale w przypadku głosowania imiennego.

Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ich wymiar:

1. Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) kara pieniężna,
 - 4) zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
2. Karę pieniężną wymierza się w wysokości od jednokrotności do trzykrotności miesięcznego wynagrodzenia osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – obliczonego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego – należnego w roku, w którym doszło do tego naruszenia.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie wysokości wynagrodzenia, karę pieniężną wymierza się w wysokości od jednokrotności do pięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
4. Karę zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wymierza się na okres od roku do 5 lat.

Należy podkreślić, iż oprócz powyższych kar, mogą wystąpić niezależnie i równolegle kary wynikające z Kodeksu karnego i Kodeksu pracy.