



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/30/2014

Zarządzenie nr 30
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 16 kwietnia 2014 roku

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

W związku wejściem w życie kolejnych nowelizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz zmianą aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak i nowelizacją ustawy o zasadach finansowania nauki i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wypełniając dyspozycje wynikające z powołanych aktów normatywnych zarządzam, co następuje:

Rozdział I

§ 1

1. Uniwersytet Jagielloński (zwany dalej w skrócie UJ lub zamiennie Uczelnią), jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.*), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.*), ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z późn. zm.*) oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (*Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.*).
2. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy Collegium Medicum UJ, które w związku z odrębnym źródłem finansowania w oparciu o postanowienia art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o włączeniu Akademii Medycznej im. Mikołaja Kopernika w Krakowie do Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - b) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami,
 - c) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie reprezentowany przez Rektora i jego pełnomocników,
 - d) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - e) dysponente środków lub osobie występującej w imieniu zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw,

- f) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Rektora, dysponenta środków i/lub pełnomocnika Rektora i/lub pracownika UJ, tj. osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
 - g) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - h) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - i) CRZP – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań pracownikom Uczelni, a przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Pełnomocnictwo Rektora do zaciągania zobowiązań mogą uzyskać:
 - a) prorektorzy,
 - b) dziekani wydziałów,
 - c) kanclerz,
 - d) dyrektorzy – Muzeum UJ, Biblioteki Jagiellońskiej, Wydawnictwa UJ,
 - e) kierownicy i/lub koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji, zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu,
 - f) inne osoby wskazane przez Rektora.
 4. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania do wysokości wynikającej z udzielonych im pełnomocnictw i udzielać dalszych pełnomocnictw wyłącznie w zakresie i formie wynikającym z udzielonego upoważnienia.
 5. Rektor lub Pełnomocnicy sporządzają plany wydatków w poszczególnych rodzajach i kategoriach zamówień, i/lub harmonogramy odnoszące się do wydatkowania środków finansowych będących w ich dyspozycji z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, przy czym przy ich sporządzaniu należy uwzględnić i zaleca się wyodrębnić oddzielnie między innymi koszty związane z obsługą prawną, administracyjną i organizacyjną związaną z wykonaniem zamówienia, tj. wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz wszelkie obciążenia leżące po stronie zamawiającego.
 6. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.*), w tym za stosowanie się do obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy PZP.

§ 3

1. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo – finansowym,
 - b) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Do obowiązków kwestora należy:

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

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu Uczelni.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone z zachowaniem formy pisemnej z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie PZP.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, dlatego też wnioskodawcy, dysponenci środków i pełnomocnicy muszą planować zamówienia i ponoszą odpowiedzialność za nieuzasadnione dzielenie zamówień, przy czym usługi i dostawy powtarzające się okresowo należy sumować w okresie do 4 lat.
5. Zaleca się w możliwych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy czy usługi, gdyż w przypadku postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, na przykład na sprzęt komputerowy, projektory, kserokopiarki i inną aparaturę bądź usługi napraw, konserwacji i eksploatacji, można uzyskać korzystniejsze oferty przy zamówieniach zbiorczych. Pozwala to również na uzyskanie oszczędności i poprawę efektywności związanych z działalnością Uczelni oraz korzystania z uprawnień gwarancyjnych. Postępowania na zakresy przedmiotowe opisane w niniejszym ustępie będą ogłaszane średnio co dwa miesiące.
6. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje z chwilą zamieszczenia przez zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

7. Wnioskodawca opisując przedmiot zamówienia na dostawy, usługi czy roboty budowlane, zobowiązany jest do jego przedstawiania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, na przykład: okres i sposób wykonania zamówienia, gwarancji, rękojmi za wady, konieczność dostawy i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, przeglądów, testów itp.
8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie na przykład typu, modelu, producenta, firmy, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp. oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, wskazując choćby pośrednio na określony produkt lub producenta, czy też markę bądź firmę. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia, w tym także opracowań projektowych wykorzystywanych przy postępowaniach na realizację robót budowlanych.
9. Wyłącznie w szczególnych i wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub właściwego prorektora, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, dopuszcza się opisanie przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy czym wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz muszą zostać opisane parametry techniczno-funkcjonalne niezbędne dla prezentacji i oceny ofert w zakresie równoważności.
10. Wnioskodawca ma możliwość wykorzystania innych kryteriów oceny ofert, a nie wyłącznie najniższej ceny, na przykład parametrów technicznych, jakościowych, bądź funkcjonalnych, czy okresu gwarancji, czasu realizacji, w przypadkach jeżeli pożądanym jest wyłonienie wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów oceny, szczególnie jeżeli wnioskodawcy zależy na określonych rozwiązaniach niezbędnych dla prowadzonych badań, czy procesu naukowo-dydaktycznego. Kryteria te nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z wyjątkiem usług o charakterze niepriorytetowym.
11. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
12. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 6

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 Euro netto realizowane są przy współdziałaniu Działu Zamówień Publicznych, zwanego dalej w skrócie DZP na zasadach i w trybie określonym w ustawie PZP (§ 9 zarządzenia) albo w ustawie o zasadach finansowania nauki bądź ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (§ 11 zarządzenia).
2. Do zadań DZP należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, toczących się na wniosek Rektora lub upoważnionych przedstawicieli jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania, w tym uzyskanie wcześniejszej opinii dotyczącej treści umów lub ich istotnych postanowień wydanej przez radcę prawnego, jak również wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, reprezentowanie

Uczelni na zewnątrz w kwestiach dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych, a w przypadkach zamówień finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł dokonanie czynności, o których mowa w § 7 ust. 6 niniejszego zarządzenia. Radca prawny wyraża opinię w formie pisemnej albo elektronicznej.

3. Procedura udzielenia zamówienia opisana w ust. 1, kończy się z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, natomiast odpowiedzialność za podpisanie umowy i prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, nadzorowani przez pełnomocników lub Rektora.
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, archiwizowana jest i przechowywana w DZP (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 DZP lub po ich wypożyczeniu w innym miejscu.
5. Wszelkie zamówienia o wartości równej lub powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej, w szczególności poprzez sporządzenie umowy, po przeprowadzeniu i udokumentowaniu stosownej procedury udzielania zamówień przewidzianej w ustawie PZP.

Rozdział III **Reguły udzielania zamówień**

§ 7

1. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro netto, przy czym każdorazowo należy złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem przypadków wyraźnie wyłączonych, a opisanych w ust. 8 niniejszego paragrafu oraz w § 8 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
2. Wnioskodawca przed udzieleniem zamówienia i skierowaniem do kwestora rachunku lub faktury albo wniosku zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować opisane w niniejszym rozdziale czynności, mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, albo uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedury weryfikacji (rozpoznania) rynku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień.
3. W celu umożliwienia przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej kierując wniosek do kwestora należy do niego dołączyć stosowną dokumentację z przeprowadzenia czynności opisanych w rozdziale IV niniejszego zarządzenia zawierającą propozycję wyboru wykonawcy wraz z ofertami, lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedury weryfikacji (rozpoznania) rynku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień. W przypadku, gdy zakup nie był poprzedzony złożeniem wniosku do DZP, należy wykonać czynności opisane w rozdziale IV zarządzenia, a na fakturze bądź rachunku należy umieścić zapis: „Przed realizacją zakupu dokonano weryfikacji rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy.
4. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych, bez względu na źródło finansowania, w przypadku gdy jej wartość przekracza 10 000 PLN netto, następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego, podpisanego i złożonego w formie papierowej lub elektronicznej opatrzonej podpisami elektronicznymi, kompletnego wniosku, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień.

5. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro netto, to przepisów ustawy PZP nie stosuje się, i w takim przypadku obowiązują procedury określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w § 8.
6. Kierownicy i/lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto, i/lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia w formie protokołu uzgodnień stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
7. W przypadku awarii lub innego nagłego niedającego się przewidzieć zdarzenia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro netto, i związanej z nią konieczności natychmiastowej (bezzwłocznej), czyli zleconej w terminie nie dłuższym niż 8 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, kierownik jednostki organizacyjnej UJ sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub ww. zdarzenia, podpisany przez Rektora lub jego pełnomocnika, stanowiący załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający 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.) oraz ze wskazaniem i uzasadnieniem powierzenia zamówienia danemu wykonawcy.
8. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery, wywóz śmieci, bilety lotnicze, itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy, natomiast w takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ zamieszczany na umowie oraz ogłaszany każdorazowo w komunikacie po zakończeniu postępowania.
9. Zamówienia dotyczące sprzętu komputerowego, w szczególności serwerów, zestawów komputerowych, monitorów, notebooków, drukarek, kserokopiarek, skanerów, ploterów, projektorów multimedialnych, itp., z wyłączeniem elementów peryferyjnych nie służących samodzielnemu złożeniu sprzętu komputerowego, realizowane są w oparciu o procedury przewidziane w § 9 niniejszego zarządzenia. Zaleca się, aby zamówienia tego rodzaju były planowane i grupowane w pakiety o większej wartości co najmniej na poziomie wydziałów i administracji centralnej uczelni, a procedury ich udzielania nie były realizowane częściej niż co dwa miesiące.

Rozdział IV

Procedury udzielenia zamówień poniżej 30 000 Euro netto

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości **poniżej kwoty 10 000 PLN netto** dokonujący zamówienia zobowiązany jest do weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jej udokumentowania na przykład poprzez: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona, przy czym dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego gromadzi jednostka. W tych przypadkach na fakturze bądź rachunku należy umieścić zapis: *„Przed realizacją zamówienia dokonano weryfikacji*

rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.

2. W przypadkach opisanych w ust. 1, wstępna kontrola kwestora odbywa się w części poprzez automatyczną rezerwację środków w systemie SAP, a w dalszej części zostaje przeniesiona na moment akceptacji faktur lub rachunków. W uzasadnionych przypadkach kwestor będzie zobowiązany, stosownie do zapisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, do odmowy podpisania przedłożonej faktury lub rachunku.
3. Dla uniknięcia konsekwencji opisanych w ust. 2 w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zamówień o wartości **powyżej kwoty 10 000 PLN netto** wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do złożenia ofert zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności, itp., oraz termin i miejsce składania ofert oraz ewentualnie uzyskanie wcześniejszej opinii dotyczącej treści umów lub ich istotnych postanowień wydanej przez radcę prawnego, lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzające zasadność odstąpienia od tej procedury. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni np. Ars Docendi), w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
5. Zaproszenie opisane w ust. 4 należy przygotować w formie pisemnej i skierować faksem, e-mailem lub osobiście co najmniej do trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a w przypadkach zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia pisemnej umowy (na przykład: usługi wydawnicze, zakup praw autorskich, usługi projektowe, zakup programów i licencji, urządzeń i sprzętu itp.), do zaproszenia zaleca się dołączyć uprzednio zaopiniowany przez radcę prawnego wzór umowy lub jej istotne postanowienia.
6. Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub e-mailem.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego co najmniej informacje i załączniki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, przy czym przy wyborze najkorzystniejszej oferty można kierować się innymi kryteriami niż cena. Postanowienia § 5 ust. 10 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca zobowiązany jest do jej przygotowania. Umowa powinna zostać podpisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej wykonanie, po wcześniejszym zaopiniowaniu jej treści przez radcę prawnego, a następnie podpisana przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i zarejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień zgodnie z pismem okólnym nr 1 Rektora UJ z 30 stycznia 2014 r. w sprawie obowiązku rejestracji od 1 lutego 2014 roku zawartych umów i porozumień oraz niektórych innych dokumentów.
9. Realizujący zamówienie lub wnioskodawca zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania przez okres 6 lat oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w niniejszym paragrafie, w szczególności wniosku (o ile był wymagany) oraz 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, grantów, dotacji i innych.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłoniomym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań na zasadach i w trybach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Przed zleceniem realizacji zamówienia każdy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do DZP czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek wraz z opisem przedmiotu zamówienia (również w edytowalnej wersji elektronicznej) oraz udokumentowaniem jego wartości szacunkowej, zgodnie z regułami wynikającymi z § 7 zarządzenia, a dopiero po złożeniu wymaganej dokumentacji mogą być wszczęte i realizowane dalsze czynności polegające na dekretacji i zmierzające do wszczęcia procedury oraz udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia i przepisami ustawy PZP.
3. DZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, w którym dekretowane są prawidłowo złożone wnioski, dla których podjęto decyzję o ich realizacji zgodnie z zasadami i w trybach przewidzianych w ustawie PZP.
4. Dekretacja w DZP prawidłowo wypełnionego, podpisanego i dostarczonego wniosku następuje w terminie do trzech dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do DZP, 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, trybie postępowania, terminach i dalszych czynnościach czy formalnościach niezbędnych do realizacji zamówienia oraz o danych personalnych pracownika DZP koordynującego i prowadzącego postępowanie zmierzające do udzielenia wnioskowanego zamówienia.
5. W przypadku zmian terminów w danym postępowaniu związanym z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonej sprawy wyznaczony pracownik DZP jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania osoby upoważnionej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach.
6. W przypadku wpływu do DZP 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 już zrealizowanego zamówienia, procedura udzielenia zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek w terminie do dwóch dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do DZP zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

§ 10

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową, a w razie jej braku przez osobę upoważnioną do wykonywania czynności w postępowaniu (np. wnioskodawcę), przy obowiązkowym współudziale i pomocy DZP.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza odpowiednich wartości ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, dla tzw. progów unijnych w zakresie dostaw i usług oraz robót budowlanych, zamawiający może powołać Komisję Przetargową, natomiast przy ich równowartości lub powyżej tych wartości progowych zobowiązany jest do powołania Komisji Przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.

3. Komisję Przetargową powołuje Rektor lub jego pełnomocnicy poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku lub w formie odrębnej pisemnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
4. Komisja Przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą PZP i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić Rektorowi lub upoważnionemu pełnomocnikowi zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Rektor lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem lub jego pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego komisji lub pracownika Uczelni może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
7. Rektor i kwestor lub ich upoważnieni pełnomocnicy oraz radca prawny, podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej zarejestrowaniu przez DZP oraz uprzednim podpisaniu umowy przez pracownika Uczelni merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację, a następnie DZP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.

Rozdział VI

Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki lub z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej

§ 11

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi:
 - a) służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, czyli zamówienia nie dotyczące edukacji, dydaktyki i administracji, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - b) związane z organizacją wystaw, koncertów, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, o ile zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 207 000 Euro netto, realizowane są przez DZP według niżej określonych procedur. W przypadku tego rodzaju zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 207 000 Euro netto stosuje się § 9 zarządzenia.
2. Zamówienia wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o zasadach finansowania nauki, bądź ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych niniejszym zarządzeniem.
3. Przed zleceniem realizacji zamówienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu każdy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do DZP czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek wraz z opisem przedmiotu zamówienia (również w edytowalnej wersji elektronicznej) oraz ewentualnym udokumentowaniem jego wartości szacunkowej, zgodnie z regułami wynikającymi z § 7 zarządzenia, a dopiero po złożeniu wymaganej dokumentacji mogą być wszczęte i realizowane dalsze czynności polegające na dekretacji i zmierzające do wszczęcia procedury oraz udzielenia zamówienia zgodnie

z postanowieniami niniejszego zarządzenia i przepisami ustawy o zasadach finansowania nauki, bądź ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Rektora lub osoby upoważnionej o poniższej treści:

„Dostawa lub usługa będąca przedmiotem zamówienia służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jak również wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności”.

4. DZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, w którym dekretowane są prawidłowo złożone wnioski, dla których podjęto decyzję o ich realizacji zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie o zasadach finansowania nauki bądź ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Dekretacja w DZP prawidłowo wypełnionego, podpisanego i dostarczonego wniosku następuje w terminie do trzech dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do DZP, 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 danych personalnych pracownika DZP koordynującego i prowadzącego postępowanie zmierzające do udzielenia wnioskowanego zamówienia.
6. W przypadku wpływu do DZP 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 zrealizowanego zamówienia, procedura udzielenia zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek w terminie do dwóch dni roboczych liczonych od daty jego wpływu do DZP zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.
7. DZP w zakresie wskazanym w ust. 1 wraz z wnioskodawcą przygotowuje specyfikację, zawierającą w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, uprzednio zaopiniowany wzór umowy przez radcę prawnego, formę i termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni, zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
8. DZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu wraz ze specyfikacją na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia procedury.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Rektor lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem lub jego pełnomocnikiem na wniosek pracownika Uczelni może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
11. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wybór wykonawcy, ewentualnie ocenę złożonych ofert w przypadku, gdy zostaną złożone co najmniej dwie oferty, lub informację o nieudzieleniu zamówienia wskazanego w ust. 1 wraz z uzasadnieniem, DZP przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.
12. Rektor i kwesor lub ich upoważnieni pełnomocnicy oraz radca prawny, podpisują umowę o realizację zamówienia wskazanego w ust. 1 po jej zarejestrowaniu przez DZP oraz uprzednim podpisaniu umowy przez pracownika Uczelni merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

13. DZP zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia wskazanego w ust. 1, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
14. DZP po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia wskazanego w ust. 1 przekazuje komplet dokumentów z nim związanych do Działu Zaopatrzenia – Sekcji Aparatury, która archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania przez okres 6 lat.
15. Dział Zaopatrzenia – Sekcja Aparatury we współdziałaniu z wnioskodawcą lub samodzielnie wnioskodawca wykonuje czynności związane z wykonaniem umowy.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Traci moc zarządzenie nr 102 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 grudnia 2011 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.
3. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum).

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

Data wypełnienia wniosku

W N I O S E K

o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) na (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej lub przesłanie go e-mailem do DZP):

.....

.....

.....

2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia:

3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli upoważniony pracownik jednostki:

.....
(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, nr tel./fax, e-mail)

4) Wartość szacunkowa zamówienia: (określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)	PLN netto (podpis i pieczęć wnioskodawcy)
	EUR netto, kurs 4,2249 zł	
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto	
	PLN brutto	

6) Źródło finansowania oraz MPK/PSP/zlecenie i obligo/zapotrzebowanie systemu SAP:

(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp., w przypadku grantów należy dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy), w przypadku kilku źródeł finansowania lub refinansowania należy je wskazać i uzyskać podpisy i 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)

.....

.....

<p style="text-align: center;">Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów i zasad opisanych, w szczególności w zarządzeniu nr 30 Rektora UJ z 16.04.2014 r.</p> <p>..... (podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)</p>	<p>..... (podpis i pieczęć upoważnionego pracownika Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia)</p>	<p>..... (podpis i pieczęć Kwestora UJ dokonującego wstępnej kontroli finansowej lub upoważnionego pracownika)</p>
--	--	--

7) Powołana komisja przetargowa: Podać skład w przypadku postępowań powyżej kwoty 30 000 EUR netto - fakultatywnie, powyżej kwoty 207 000 EUR netto - obligatoryjnie.
(minimum trzy osoby będące pracownikami zamawiającego)

Przewodniczący:
Członkowie:
.....
.....
.....
.....
Sekretarz:

Sekretarz zgodnie z Regulaminem nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji przez komisję o ile wyraźnie nie został powołany w jej skład

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

8) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia wnioskodawcy dotyczące zamówienia:

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

.....
(podpisy wnioskodawcy)

CRZP/UJ/...../20.....

(Nr Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ nadawany przez DZP)

9) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych

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

..... do

9.2. Obsługa formalno-prawna prowadzona jest przez pracownika DZP:

.....

.....

(podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika DZP)

10) Dodatkowe ustalenia DZP dotyczące postępowania:

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

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej, dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.*), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - b) czynny udział w pracach komisji,
 - c) współpraca z Działem Zamówień Publicznych UJ (zwanym dalej „DZP”),
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane tylko i wyłącznie przez osoby wskazane w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie do 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
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. Termin określony w ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego. Termin określony w § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu stosuje się.

§ 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 aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.*).
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 każdego z członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym,

- g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą i zarządzeniem,
- h) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z DZP,
- i) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji lub pracownik DZP

1. Do obowiązków sekretarza komisji lub pracownika DZP 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 DZP do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
3. Sekretarz lub pracownik DZP nie są członkami komisji przetargowej, o ile wyraźnie nie zostali powołani w jej skład. Osobom tym przysługuje jedynie głos doradczy.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba osób wynosi trzy. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji przetargowej wskutek zaistnienia okoliczności wskazanych w § 5 ust. 3, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji przetargowej nową osobę celem uzupełnienia wakatów.
3. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania, lub w drodze odrębnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
4. 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, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Protokóły 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 DZP, 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 przewodniczący, sekretarz komisji lub upoważniony pracownik DZP.

§ 11

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- b) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- c) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- d) projekty ogłoszeń do publikacji,

- e) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich,
- f) inne niezbędne dokumenty.

§ 14

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji lub upoważniony pracownik DZP:

- a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie podmiotowej UJ w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia itp.,
- b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika DZP wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na swojej stronie podmiotowej UJ w Biuletynie Informacji Publicznej 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 na zasadach i trybie określonym w ustawie,
- 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 DZP:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika DZP o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,

- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika DZP o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była najniższa cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
4. Każdy z członków komisji w przypadku subiektywnych kryteriów ocen sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne niż cena, subiektywne i indywidualne kryteria oceny ofert. Kryteria te nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z wyjątkiem usług o charakterze niepriorytetowym.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając z Kwestorem UJ lub jego pełnomocnikiem, na wniosek przewodniczącego komisji lub pracownika DZP, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie PZP, komisja lub pracownik DZP występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez członków komisji i pracownika DZP protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, przewodniczący lub pracownik DZP niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji przy współudziale pracownika DZP.
2. Sekretarz lub pracownik DZP 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 wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania wezwania, lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik albo pracownik DZP.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Uniwersytetu Jagiellońskiego
WZÓR OŚWIADCZENIA

oznaczenie sprawy CRZP/UJ/.....

DRUK ZP - 1

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie: ¹⁾

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

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

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

.....
(podpis)

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

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

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 30 Rektora UJ z 16 kwietnia 2014 r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
dotyczących zamówień o wartości
nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro netto**

w oparciu o dyspozycję art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) zamówienie nie podlega ustawie

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

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

wyłoniono

Nazwa:

adres siedziby Wykonawcy:

NIP:

oferującą za realizację całości zamówienia cenę netto/brutto:

której ofertę uznano za najkorzystniejszą, z uwagi na:

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

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności treść zaproszenia do złożenia
ofert wraz z potwierdzeniami ich przesłania do wykonawców oraz złożone oferty.

Miejscowość, dnia 20.... roku.

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