



UNIERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE  
**REKTOR**

---

**ZARZĄDZENIE NR 6/2003**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 3 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie obowiązków jednostek organizacyjnych UKSW w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z późn. zm.) i ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998r. nr 119, poz. 773 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Wprowadzam obowiązek **obligatoryjnego stosowania zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych**, określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, zwanej dalej „uozp”, dla realizacji zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w całości lub części finansowane ze środków publicznych.
2. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych oraz administracji ogólnouczelnianej dysponujący środkami publicznymi, zobowiązani są do przestrzegania przepisów ww. ustawy oraz zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.
3. W UKSW procedury zamówień publicznych powyżej kwoty 3 000 EURO prowadzone są przez Biuro Zamówień Publicznych przy udziale jednostki dysponującej środkami lub komórki administracyjnej, o której mowa w § 2, ust. 2, dokonującej bilansu potrzeb i dysponującej środkami.

**§2**

1. W celu określenia właściwej procedury przy realizacji zamówień wprowadza się obowiązek planowania i bilansowania dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Planowania i bilansowania, zgodnie z zasadami określonymi w art. 3, ust. 1 i 2 uozp, dokonują:
  - a) **Biuro ds. Technicznych** - w zakresie inwestycji, robót remontowo-budowlanych usług budowlanych,
  - b) **Dział Administracyjno - Gospodarczy** - w zakresie dostaw aparatury, urządzeń i części oraz dostaw pozostałych artykułów, usług materialnych i niematerialnych,
  - c) **Wydawnictwo UKSW** - w zakresie usług poligraficznych na druk książek i skryptów oraz w zakresie usług związanych z dystrybucją wydawnictw,
  - d) **Biblioteka** – w zakresie zakupu książek naukowych i dydaktycznych, czasopism i innych publikacji.
  - e) **Biuro ds. Badań Naukowych** – w zakresie badań naukowych (badania własne, statutowe, granty i in.)
  - f) **Studium Języków Obcych** – w zakresie potrzeb lektoratów,
  - g) **Studium Wychowania Fizycznego** – w zakresie realizacji celu szerzenia kultury fizycznej

**§3**

1. Decyzje o **wszczęciu** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmują zgodnie ze swoimi statutowymi uprawnieniami:
  - a) Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny i Kwestor,
  - b) Dziekani w zakresie dysponowania środkami:
    - na działalność statutową,
    - na inwestycje wydziałowe, z wyjątkiem robót budowlanych,
    - otrzymanymi z Komitetu Badań Naukowych w zakresie prac naukowo-badawczych
    - w ramach bilansu potrzeb wydziałów.
  - c) kierownicy jednostek o wydzielonej gospodarce finansowej w zakresie pełnomocnictw

udzielonych przez Rektora, o których mowa w § 2, ust. 2.

2. Dysponenci środków finansowych, o których mowa w ust. 1, pkt b powinni wyznaczyć osoby odpowiedzialne ds. zamówień publicznych, które w szczególności: nadzorować będą prawidłowość stosowania przepisów uozp w jednostce oraz będą upoważnione do współpracy z Biurem Zamówień Publicznych, gdzie otrzymywać będą bieżącą informację o prowadzonych w uczelni postępowaniach o zamówienia publiczne co umożliwi koordynowanie spraw zamówień jednostki planowanych zarówno we własnym zakresie jak i BZP.
3. Realizacja poszczególnych zamówień przez osoby odpowiedzialne, o których mowa wyżej w poszczególnych jednostkach, będzie następowała poprzez składanie do Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego zapotrzebowań na materiały z magazynu gospodarczego i magazynu artykułów spożywczych UKSW.  
Wzór zamówienia na materiały z magazynu gospodarczego i magazynu artykułów spożywczych, zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

#### §4

1. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Uczelni przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada Rektor w zamówieniach powyżej 30.000 EURO i Dyrektor Administracyjny w zamówieniach poniżej 30.000 EURO, koordynując ten zakres przy pomocy Biura Zamówień Publicznych.
2. Rektor w szczególności:
  - a) powołuje stałe lub doraźne komisje przetargowe do zamówień prowadzonych przez BZP, z uwzględnieniem pracowników kierowanych przez dysponenta środków (w przetargach o wartości powyżej 30.000 EURO),
  - b) zatwierdza dokumenty związane z postępowaniami prowadzonymi przez Biuro Zamówień Publicznych (w przetargach o wartości powyżej 30.000 EURO),
  - c) występuje w imieniu Uczelni do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
3. Dyrektor Administracyjny w szczególności:
  - a) powołuje stałe lub doraźne komisje przetargowe do zamówień prowadzonych przez BZP, z uwzględnieniem pracowników kierowanych przez dysponenta środków (w przetargach o wartości poniżej 30.000 EURO),
  - b) zatwierdza dokumenty związane z postępowaniami prowadzonymi przez Biuro Zamówień Publicznych (w przetargach o wartości poniżej 30.000 EURO).
4. Zakres prac komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. (Dz. U. z 22 czerwca 2002 r. Nr 82, poz. 743) w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

#### §5

1. Biuro Zamówień Publicznych jest jednostką usługową i koordynującą dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne.
2. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:
  - a) rejestracja wniosku o przeprowadzenie zamówienia,
  - b) skompletowanie składu komisji przetargowej i jego zatwierdzenie przez Rektora/Dyrektora Administracyjnego,
  - c) opracowanie w ramach pracy komisji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - d) publikowanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i niniejszymi zasadami (Biuletyn Zamówień Publicznych, tablica ogłoszeń, Internet),
  - e) obsługa formalno-prawna postępowania,
  - f) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - g) przygotowanie umowy do podpisu przez osoby, o których mowa w § 6, ust. 4.
  - h) kontrola zgodności wysokości wydatków z zawartą umową i prawidłowości opisywania faktur w zakresie określania numerów kategorii z PKWiU.
3. Biuro Zamówień Publicznych, w oparciu o złożone zamówienia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni we współpracy z kwesturą opracowuje roczne zestawienia planowanych dostaw, usług i robót budowlanych.

#### §6

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o finansach publicznych i przepisy uozp.

2. Zgodnie z art. 75, ust. 1 Kodeksu Cywilnego umowy o wartości przekraczającej 2.000 zł zawierane są w formie pisemnej.
3. Umowa w sprawach zamówień publicznych może być zawarta tylko po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyłonieniu najkorzystniejszej oferty.
4. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
  - a. Rektor,
  - b. Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny i Kwestor -na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych do określonej wartości zamówienia.
5. Upoważnienie do zawierania umów określa, czy osoby, o których mowa w ust. 4, występują samodzielnie czy łącznie.

## § 7

1. Procedurę zamówienia realizuje Biuro Zamówień Publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Biuro Zamówień Publicznych niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przesyła drogą elektroniczną informację do wszystkich jednostek organizacyjnych o przygotowywanym postępowaniu. Jednostki zainteresowane określonym przedmiotem zamówienia mogą dołączyć do prowadzonego postępowania, poprzez złożenie wniosku w Biurze Zamówień Publicznych zgodnie z §3, ust. 1, w ciągu 4 (czterech) dni roboczych, licząc od daty wysłania powiadomienia.
3. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach i ich rozstrzygnięciach winny być publikowane, w następujących miejscach w Uczelni:
  - a) powyżej 30.000 EURO:
    - w Biuletynie Zamówień Publicznych,
    - minimum w jednym z dzienników ogólnopolskich
    - na tablicy ogłoszeń Biura Zamówień Publicznych
    - na stronie www Uczelni.
  - b) poniżej 30.000 EURO:
    - minimum w jednym z dzienników ogólnopolskich
    - na tablicy ogłoszeń Biura Zamówień Publicznych
    - na stronie www Uczelni

## § 8

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony, tzn. powinien być regułą, od której odstępienie - wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie - musi być w każdym przypadku uzasadnione w protokole lub dokumentacji podstawowych czynności.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 EURO wymagana jest akceptacja Dyrektora Administracyjnego UKSW, natomiast w przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza 30 000 EURO wymagana jest akceptacja Rektora UKSW.
3. Komórki administracyjne o których mowa w §2 ust. 2 oraz wyznaczone osoby odpowiedzialne, o których mowa w §3 ust. 2 zobowiązane są do współudziału w realizacji wszystkich zadań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, a w szczególności: do opracowywania projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (z uwzględnieniem wymagań i sugestii jednostki/komórki zamawiającej) oraz projektów umów.
4. Nadzór nad stosowaniem procedur o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie czynności wykonywanych przez komórki, o których mowa w § 2 ust.2, sprawuje Biuro Zamówień Publicznych.
5. Prowadzone procedury o udzielanie zamówień publicznych muszą być dokumentowane w sposób określony w ustawie o zamówieniach publicznych.

## § 9

1. Rozpoczęcie uprzednio zatwierdzonej przez uprawnione osoby procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski należy składać w odpowiedniej merytorycznej komórce administracyjnej wymienionej w §2 ust.2. - bez względu na przedmiot i wartość dostaw, usług lub prac remontowo-budowlanych (w przypadku tych prac również zamówienia o wartości jednostkowej poniżej 3 000 EURO).

2. Wypełniony w części I wniosek, zaakceptowany przez osobę uprawnioną zgodnie z §3 ust. 1, po potwierdzeniu przez kwestora (II część wniosku, pkt. 10) pokrycia finansowania zgodnie ze źródłem wskazanym przez wnioskującego, należy złożyć w kwesturze UKSW.
3. Składający wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są dołączyć do wniosku kalkulację bądź kosztorysy umożliwiające określenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia. Przez wartość zamówienia należy rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez wnioskującego z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług VAT.
4. Komórka administracyjna odpowiedzialna za planowanie i bilansowanie weryfikuje prawidłowość przedstawionej kalkulacji i określa zgodnie z posiadanymi danymi, zbilansowaną wartość zamówień stanowiącą podstawę do określenia procedury, a następnie przekazuje wniosek do Biura Zamówień Publicznych.
5. Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o dane bilansowe określa procedurę jaką zgodnie z wymogami ustawowymi, należy zastosować.
6. Biuro Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie przy współpracy przedstawicieli jednostki wnioskującej. Przedstawiciele jednostki w szczególności:
  - a) współpracują merytorycznie przy opracowaniu SIWZ,
  - b) uczestniczą w pracach komisji przetargowych.
7. Projekty SIWZ o wartości powyżej 30 000 EURO, oraz projekty wszystkich umów w zakresie zamówień publicznych wymagają akceptacji radcy prawnego.
8. Po przeprowadzonej procedurze i zatwierdzeniu przez osobę uprawnioną (wym. w § 3 ust. 1 niniejszego Zarządzenia) protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Biuro Zamówień Publicznych, w terminie określonym ustawą przedstawia do podpisu osobom wymienionym w § 6 ust. 4 umowę. Umowa ta zostaje przekazana do realizacji odpowiednim komórkom administracyjnym. Komórki te odpowiedzialne są za realizację wszystkich zapisów umowy, a w szczególności: za wyegzekwowanie wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonywanie odbiorów, ewentualne naliczanie kar umownych z tytułu nieterminowej realizacji umowy oraz realizacji uprawnień z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

## **§ 10**

Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia nie znajduje pokrycia w planie rzeczowo-finansowym Zamawiającego lub nie jest potwierdzona odrębną decyzją Rektora lub działającego z Jego upoważnienia Dyrektora Administracyjnego.

## **§ 11**

1. Traci moc Zarządzenie Rektora UKSW Nr 17/02 z dnia 3 czerwca 2002r.
2. Za przestrzeganie i realizację powyższych zasad udzielania zamówień publicznych odpowiedzialni są: Biuro Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia powierzonych postępowań, dysponenci środków finansowych (§ 2 ust. 2) oraz inni kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie spraw pozostających w ich kompetencjach.
3. Zmiany i uzupełnienia niniejszych zasad spowodowane wydaniem aktu prawnego związanego z zamówieniami publicznymi będą wprowadzane na bieżąco i wydawane w formie nowego zarządzenia.

## **§ 12**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu.

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW  
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

**WNIOSEK**  
**W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 roku (Dz.U. z 1998r. Nr 119, poz. 773, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

**CZEŚĆ I** (wypełniają Jednostki Organizacyjne wnoszące)

**1. Pełna nazwa zgłaszającego wniosek**

(Jednostka, komórka organizacyjna prowadząca sprawę, telefon kontaktowy)

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego PKWiU: .....**

(przy zamówieniach na roboty budowlane określić rodzaj budowy, remontu, zakres budowy, lokalizację; przy zamówieniach na dostawę podać dokładny opis oraz. ilość zamawianych surowców, produktów, sprzętu i in.; przy zamówieniach na usługi określić rodzaj i zakres usług)

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego ustalona na podstawie:**

..... wynosi:

PLN ..... EURO .....

(słownie złotych: .....)

(słownie EURO: .....)

(określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót remontowo-budowlanych, inwestycyjnych; kalkulacji cen przy dostawach; określić wg. jakiego kryterium podana jest cena)

**4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:**

a) zamówienie realizowane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na rok .....

b) zamówienie nie uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym, konieczność realizacji zamówienia w roku ..... wynika z : .....

.....

**5. Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni:**

(wymienić z jakich środków będzie płacone zamówienie)

.....

**6. Proponowany termin realizacji zamówienia:**

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądaný okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup, w jakich okresach itp.)

.....

7. Podać osobę/y oddelegowaną/e do zespołu przetargowego reprezentującą/e wnioskującego:

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki wnioskującej)

**CZĘŚĆ II** (wypełniają komórki administracyjne AC, zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust.2 Zarz.)

8. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej AC)

9. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia, z krótkim uzasadnieniem motywów wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony:** (wypełnia Biuro ds. Zamówień Publicznych)

.....

.....

**Podstawa prawna: Art. .... ust. .... pkt. .... ustawy o zamówieniach publicznych.**

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

.....  
(podpis i pieczęć imienna upoważnionego pracownika BZP)

10. NIE POTWIERDZAM / POTWIERDZAM<sup>1</sup> pokrycie finansowania zamówienia zgodnie ze wskazanym w pkt. 5 źródłem finansowania.

.....  
(podpis i pieczęć imienna Kwestora)

11. Akceptuję do realizacji:

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej  
zgodnie z § 8 ust 2 zarządzenia)

12. Wniosek przyjęto do realizacji w .....

dnia ..... Znak sprawy: .....

.....  
(data i podpis przyjmującego do realizacji)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić  
Część I wypełnia Wnioskodawca  
Część II wypełniają komórki administracyjne AC.

## **REGULAMIN PRACY**

### **Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć:
  - 1.1 Komisję Przetargową działającą w oparciu o stosowane Zarządzenie Nr 6/03
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku jednostki” należy przez to rozumieć Dyrektora Administracyjnego lub osobę upoważnioną przez Rektora w zakresie zamówień publicznych.
3. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t. jedn.: Dz.U. Nr 72 z 2002 r., poz. 664, z póź. zm. – zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Komisji:
  - 5.1 kieruje pracami Komisji,
  - 5.2 odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 5.3 niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
  - 5.4 wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
  - 5.5 prowadzi posiedzenia Komisji,
  - 5.6 Rozdziela pomiędzy członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom Komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - 5.7 nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5.8 informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
  - 5.9 reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
  - 5.10 po zakończeniu prac Komisja przedkłada kierownikowi jednostki protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem,
6. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - 8.1 propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 8.2 projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - 8.3 propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
  - 8.4 ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8.5 projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki
9. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 9.1 udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - 9.2 prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - 9.3 otwarcia ofert,

- 9.4 ocenia spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w art. 19 ust. 1, art. 22 ust. 7 oraz art. 24 ust.4 ustawy,
- 9.5 wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 27a ust. 1 ustawy,
- 9.6 ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 9.7 przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź, w przypadkach określonych w art. 27b ust. 1 ustawy – propozycji unieważnienia postępowania,
- 9.8 przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- 9.9 sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o równowartości powyżej 30.000 euro.
- 9.10 Przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
  - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
  - uchyla się od podpisania umowy lub
  - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania wg Druku ZP-150.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania .
12. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.
13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
14. Otwarcie ofert:
  - 14.1 Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
  - 14.2 cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
  - 14.3 skład Komisji Przetargowej
  - 14.4 liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie.
  - 14.5 oferty, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
  - 14.6 przewodniczący Komisji zwróci się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku wg druku ZP – 42.
  - 14.7 po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg Druku ZP – 41, zawarte w ofercie:
    - a) nazwę i adres oferenta,
    - b) cenę oferty,
    - c) termin wykonania zamówienia,
    - d) okres gwarancji,
    - e) warunki płatności,
    - f) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
  - 14.8 przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
15. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, wg wzoru ZP – 21.
16. Dla badania, oceny i porównania treści złożonych ofert Komisja prowadzi następujące czynności:
  - a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) określi, czy oferta nie zawiera oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu wg Druku ZP – 43,



- c) Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
  - d) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni załącznik wg Druku ZP – 44,
  - e) w oparciu o dane zawarte w załączniku wg Druku ZP – 45, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg Druku ZP – 46 (informacje o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
  - f) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. d) i c), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,
  - g) po ustaleniu którzy oferenci kwalifikują się do wykluczenia z udziału w postępowaniu na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy, Komisja przygotowuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o których mowa w art. 22 ust. 5 ustawy i po jego podpisaniu przez kierownika, prześle je do niewykluczonych oferentów,
  - h) jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 22 ust. 7 ustawy, Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle oferentowi, wobec którego w/w okoliczności zaistniały,
  - i) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez Komisję rozpatrywane,
  - j) Rozpatrując oferty, Komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert spełniających warunki określone w art. 27a ust. 1 ustawy, zatwierdzające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona.
- 16.1 w trakcie oceny i porównaniu treści złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
- a) członkowie Komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg Druku ZP – 51 (kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg Druku ZP – 52,
  - b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - c) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie oceny i porównania złożonych ofert na załączniku wg Druku ZP – 53,
  - d) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
  - e) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,
  - f) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg Druku ZP – 54.
17. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt. 1, 2 lub 3 ustawy o zamówieniach publicznych.
18. O złożeniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
19. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji (projektem odpowiedzi na protest), do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
20. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczoznawców), Komisja odnotuje ich dane na Druku ZP – 81.
21. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, wg wzoru ZP – 21.
22. Na polecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej Komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
23. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz niezwłocznie

powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

24. W postępowaniach, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, Komisja Przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności związanych z przeprowadzaniem postępowaniem. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja może stosować druki ZP przewidziane dla zamówień powyżej równowartości kwoty 30.000 euro.

**Pola w grubej ramce wypełnia magazyn**

Pieczętka Jednostki Zamawiającej	<p style="text-align: center;"><b>Zamówienie na materiały z magazynu*</b></p> <input type="checkbox"/> Gospodarczego <input type="checkbox"/> Artykułów Spożywczych	<p style="text-align: center;">..... Data zamówienia</p>							
<p><b>PRZEZNACZENIE:</b></p> <p>..... Wydział</p> <p>..... Komórka/Kierunek</p> <p>..... Nazwisko osoby pobierającej</p> <p>..... Nr telefonu</p>	<p><b>KONTO KOSZTÓW*:</b></p> <input type="checkbox"/> Koszty ogólnouczelniane <input type="checkbox"/> Dydaktyka dzienna <input type="checkbox"/> Środki własne Wydziału (dyd. płatna) ..... <input type="checkbox"/> Badania własne <span style="float: right;">Kierunek</span> <input type="checkbox"/> Badania statutowe <input type="checkbox"/> Granty <input type="checkbox"/> ..... Inne – wpisać jakie								
*Zaznaczyć właściwe pole									
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">                     RW nr .....                 </div>									
..... Data wydania z magazynu									
		<b>Ilość</b>	<b>Cena</b>	<b>Wartość</b>	<b>Nr indeksu materia- lowego</b>	<b>Konto</b>	<b>Za- pas</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa materiału</b>	<b>Zama- wiana</b>	<b>Jedn. miary</b>	<b>Wydana</b>	<b>zł</b> <b>gr</b>	<b>zł</b> <b>gr</b>	<b>Nr</b>	<b>Konto</b>	<b>Za- pas</b>

**Wystawił:**

**Zatwierdzam pokrycie kosztów:**

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
Podpis wystawiającego

.....  
Podpis osoby upoważnionej do  
dysponowania finansami Jedn. Zam.

.....  
Data i podpis Dyrektora Administracyjnego

**Ewidencja ilość wartość:**

**Wydął:**

**Powyższe materiały  
Pobrał:**

.....  
Kwestura

.....

.....