

Decyzja Nr 12 /14
Prezesa Polskiej Akademii Nauk
z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619, ze zm.) postanawia się, co następuje:

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk, może następować wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907, ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz zgodnie z wewnętrznym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk*, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji.
2. Zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Polska Akademia Nauk, zwana dalej „Akademią”.
3. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy jest Kanclerz Akademii.
4. Do wyodrębnionych jednostek struktury organizacyjnej Akademii, uprawnionych do szacowania wartości zamówienia w oparciu o art. 32 ust. 5 ustawy Pzp zalicza się:
 - a) Kancelarię Akademii sprawującą obsługę administracyjną Akademii;
 - b) pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.
5. W odniesieniu do środków pozostających w dyspozycji pomocniczych jednostek naukowych, placówek naukowych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii, czynności zastrzeżone dla kierownika, wykonuje Dyrektor właściwej jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. W przypadku postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w odniesieniu do postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii – Kanclerz Akademii, zaś w przypadku postępowań prowadzonych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii – Dyrektorzy tych jednostek, w drodze zarządzenia, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Decyzji, powołują komisję przetargową.

7. Członkowie komisji przetargowej i inne osoby uczestniczące w postępowaniu, z zachowaniem formy pisemnej, przyjmują obowiązki im powierzone.
8. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 3 do Decyzji.
9. W przypadku postępowania o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, Kanclerz Akademii może wskazać obserwatora (biegłego) lub może oddelegować osobę do pracy w ramach w komisji przetargowej, w charakterze jej członka.
10. W uzasadnionych przypadkach osoby wymienione w ust. 5 mogą skierować do Kanclerza Akademii wnioski o przeprowadzenie postępowania przez Kancelarię Akademii.
11. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy sprawuje Kanclerz Akademii przy pomocy Kontroli Wewnętrznej.
12. Traci moc Decyzja Nr 49/2012 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne.
13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK



Michał Kleiber

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
na dostawę, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii,
pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające
osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii**

§ 1

Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907, ze zm.),
- 2) zamawiającym lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, uprawnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Akademii,
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć osoby wymienione w ust. 3 i 5 Decyzji Nr12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku,
- 4) dysponentach – należy przez to rozumieć osoby, uprawnione do wykonywania czynności w zakresie kontroli celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza Akademii w sprawie określenia zadań przewidzianych do realizacji na szczeblu centralnym w ramach planu finansowego Akademii w danym roku budżetowym; osoby te są odpowiedzialne za przygotowanie, realizację oraz rozliczenie zamówienia,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie *Regulaminu pracy komisji przetargowej*, który stanowi Załącznik nr 3 do Decyzji Nr 12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku,
- 6) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego i przeliczone na euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
- 7) środkach finansowych – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji zamawiającego, bez względu na źródło ich pochodzenia.
- 8) Wspólny Słownik Zamówień – słownik, w brzmieniu obowiązującym od dnia 15 września 2008r., stanowi załącznik do Rozporządzenia Komisji Nr 213/2008 z 28 listopada 2007r. zmieniającego rozporządzenie WE Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektyw 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz. U. UE z 15.03.2008r. L 74/1).

§ 2

Planowanie i szacowanie zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierowników zamawiającego w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 32 do 34 ustawy Pzp.
2. W rocznym planie zamówień publicznych wskazywane są zamówienia, które Zamawiający planuje udzielić w danym roku budżetowym. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje pewność lub wysokie prawdopodobieństwo ich realizacji.

3. Plan zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu, sporządzany jest do dnia 20 grudnia i obowiązuje jako projekt planu zamówień publicznych na następny rok budżetowy od dnia zatwierdzenia przez Kanclerza Akademii.
4. W przypadku projektów finansowanych ze środków unii europejskiej, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zamówienia, dla których nie można oszacować zakresu dla całego okresu realizacji projektu, uwzględnia się w rocznym planie zamówień, o którym mowa w ust. 3.
6. W terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Akademii, ostateczny plan zamówień publicznych, Dyrektorzy pomocniczych jednostek naukowych, placówek naukowych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek naukowych przedkładają do zatwierdzenia Kanclerzowi Akademii za pośrednictwem Biura Organizacyjno – Prawnego i Spraw Osobowych. Plan zamówień publicznych dla Kancelarii Akademii przygotowuje Biuro Organizacyjno – Prawne i Spraw Osobowych na podstawie planów sporządzonych przez dysponentów i przekazanych do Biura Organizacyjno – Prawnego i Spraw Osobowych w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Akademii.
7. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu planu finansowego Akademii, zatwierdzony wcześniej projekt planu zamówień publicznych nie zmienia treści, staje się planem zamówień publicznych i nie ma obowiązku ponownego przedkładania go w terminie wskazanym w ust. 6.
8. Jeżeli po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych, nastąpi zmiana okoliczności uzasadniająca zmianę treści planu zamówień publicznych lub powodująca odstępianie od realizacji zamówienia publicznego ujętego w planie zamówień publicznych lub powstanie konieczność udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w planie zamówień publicznych, Dyrektorzy pomocniczych jednostek naukowych, placówek naukowych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek naukowych, a w przypadku Kancelarii Akademii – dysponenti, są zobowiązani niezwłocznie przekazać zmianę planu zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem do zatwierdzenia przez Kanclerza Akademii.
9. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwoty określone w pełnomocnictwie, Dyrektor pomocniczej jednostki naukowej, placówki naukowej nieposiadającej osobowości prawnej oraz innej jednostki wnioskuje do Kanclerza Akademii o udzielenie pełnomocnictwa szczegółowego, w zakresie przedmiotu zamówienia, którego szacowanie dotyczy.
10. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania wielu jednostek, organizacyjnych lub należy do zamówień tego samego rodzaju w rozumieniu ustawy, Kanclerz Akademii może wskazać jednostkę właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na rzecz tych jednostek.
11. Obsługę prawną oraz organizacyjną prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Kancelarii Akademii zapewnia Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych.

§ 3

Tryb postępowania dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, prowadzone jest w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień o wartości większej niż równowartości kwoty 6.000 euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) pracownik jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialny za realizację

- zamówienia, na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 2) postępowanie rozpoczyna się z chwilą:
 - a) podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego;
 - b) zaproszenia nie mniej niż 3 wykonawców do składania ofert;
 - c) zaproszenia do negocjacji;
 - 3) oferty oraz inne informacje, zamawiający i wykonawcy, przekazują w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego;
 - 4) wyboru wykonawcy dokonuje się w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty, lub w wyniku negocjacji z jednym wykonawcą;
 - 5) podjęcie negocjacji, o których mowa w pkt. 2, lit. c oraz pkt. 4, wymaga uzasadnienia dla okoliczności ograniczenia konkurencji.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 zawierają, co najmniej:
- 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin i miejsce składania ofert, negocjacji;
 - 4) pożądany termin wykonania zamówienia;
 - 5) informacja o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 6) kryterium wyboru oferty;
 - 7) informacje dla wykonawców o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku wyboru innej oferty lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie ogłoszenia na stronie internetowej lub w trybie zaproszenia do składania ofert wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu, sporządzonego przez pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia zatwierdza:
- a) Dysonent – dla zamówień realizowanych przez Kancelarię Akademii,
 - b) Dyrektor – dla zamówień realizowanych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej i inne jednostki organizacyjne Akademii.
5. Pracownik jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialny za realizację zamówienia informuje niezwłocznie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania oraz zamieszcza informację na stronie internetowej – o ile ogłoszenie o zamówieniu było na niej zamieszczone.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pkt 1 oraz ust. 4 z załącznikami (ofertami) stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą lub zlecenia wykonania zamówienia wyłonionemu wykonawcy.

§ 4

Tryb postępowania dla zamówień o wartości przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) pracownik jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialny za realizację zamówienia kieruje do kierownika zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 zawiera oszacowanie przedmiotu zamówienia, dokonane zgodnie z § 2 ust. 1 Regulaminu, wskazanie źródła finansowania, propozycję wyboru trybu postępowania, kryteriów oceny ofert, propozycje składu komisji oraz opis sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w ustawie Pzp;
 - 3) kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek i powołuje komisję;
 - 4) komisja przygotowuje w szczególności: projekt ogłoszenia, projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub projekt innego dokumentu będącego podstawą do uczestnictwa wykonawcy w postępowaniu oraz wzór umowy;
 - 5) osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania parafują dokumenty, o których mowa w pkt. 4 lub zgłaszają na piśmie zdanie odrębne;
 - 6) kierownik zamawiającego zatwierdza parafowane dokumenty;
 - 7) komisja przeprowadza postępowanie;
 - 8) postępowanie rozpoczyna się z chwilą przekazania ogłoszenia o zamówieniu do publikacji lub przesłania zaproszenia do udziału w postępowaniu;
 - 9) kierownik zamawiającego zatwierdza proponowany przez komisję wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w ustawie Pzp;
 - 10) kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zawiera umowę z wyłonionym wykonawcą.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, zaopiniowany przez Głównego Księgowego Akademii lub jego pełnomocnika oraz kierownika zamawiającego, podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej zamawiającego odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentacji postępowania.
 3. Komisję, będącą organem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie komisji, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.
 4. Funkcję sekretarza komisji pełni pracownik zamawiającego dysponujący aktualną wiedzą i doświadczeniem z zakresu stosowania przepisów ustawy Pzp.
 5. Wymagane przepisami ustawy ogłoszenia zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub w przypadku postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, przekazując ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 2) na stronie informacyjnej zamawiającego, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, dostępnym również z poziomu strony Akademii lub wyłącznie na stronie Akademii na wniosek kierownika zamawiającego;
 - 3) w siedzibie zamawiającego, w miejscu publicznie dostępnym.
 6. Za terminowe przekazywanie ogłoszeń i innych informacji podawanych do publicznej wiadomości i do wiadomości wykonawców odpowiada sekretarz komisji lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

§ 5

Rejestr postępowań i przechowywanie dokumentacji

1. Rejestr postępowań, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego Regulaminu, prowadzony jest przez

Biuro Organizacyjno – Prawne i Spraw Osobowych dla postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii, natomiast dla postępowań prowadzonych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii – rejestr postępowań prowadzony jest przez te jednostki. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera, co najmniej:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer wniosku;
 - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
 - 4) datę wszczęcia postępowania;
 - 5) datę udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania;
 - 6) cenę netto i brutto zamówienia;
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 8) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia;
 - 9) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentacji.
2. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 3, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia lub jednostce właściwej, wskazanej przez kierownika zamawiającego.
 3. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 4, przechowywana jest:
 - a) dla postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii – w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Spraw Osobowych;
 - b) dla postępowań prowadzonych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii – w tych jednostkach.
 4. Dokumentację, o której mowa w niniejszym paragrafie przechowuje się przez okres wskazany w art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 6

Sprawozdawczość

1. W związku z obowiązkiem sprawozdawczym określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 98 ustawy Pzp, w terminie do 1 marca każdego roku kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Sprawozdanie przekazywane jest za pośrednictwem portalu Biuletynu Zamówień Publicznych właściwego dla zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu.
3. Dyrektorzy pomocniczych jednostek naukowych, placówek naukowych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii przekazują Kanclerzowi Akademii kopię sprawozdania, która jest przechowywana w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Spraw Osobowych.

Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych (wzór),

Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro (wzór),

Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie ogłoszenia na stronie internetowej lub w trybie zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro (wzór),

Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą w postępowaniu o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro (wzór),

Załącznik nr 5 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 30.000 euro (wzór).

Wzór

.....
 (pieczęć jednostki organizacyjnej)

Plan zamówień publicznych narok

Rodzaj zamówienia [dostawy, usługi, roboty budowlane] Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Nazwa nadana zamówieniu	Szacunkowa wartość zamówienia			Przewidywany termin udzielenia zamówienia	Źródło finansowania
		[zł z VAT]	[w zł netto]	[w Euro]		

Zestawienie sporządził

.....
 (data i podpis)

.....
 (data i podpis dysponenta lub Dyrektora
 pomocniczej jednostki naukowej, placówki
 naukowej nieposiadającej osobowości prawnej
 oraz innej jednostki organizacyjnej Akademii)

ZATWIERDZAM

.....
 (data i podpis Kanclerza Akademii)

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 6.000 EURO DO KWOTY
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO

1. Nazwa jednostki:
 Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:.....
 Telefon: Faks: e-mail:.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawy usługi roboty budowlane

3. Opis przedmiot zamówienia

4. Wartość szacunkowa zamówienia

/szacując zamówienie należy uwzględnić przepisy art. 32-35 ustawy Pzp/

a) wartość zamówienia.....zł (bez VAT) =euro

b) 1 euro* = zł

c) źródło finansowania Wartość zamówieniazł (z VAT)

d) wartość zamówienia ustalono na podstawie.....

* Kurs euro do złotego należy ustalić na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Ogłoszenie na stronie internetowej

Zaproszenie do składania ofert (min. 3)

Negocjacje z jednym wykonawcą

Uzasadnienie dla wyboru trybu postępowania.....

.....

/należy wypełnić w przypadku trybu negocjacji z wybranym wykonawcą/

6. Proponowane kryteria wyboru oferty**

Najniższa cena

Cena i inne kryteria oraz ich wagi:

a) - _____ %

b) - _____ %

** Nie dotyczy negocjacji z jednym wykonawcą.

.....
 (data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej
 zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

.....

(data i podpis Dysponenta***)

*** Dotyczy tylko Kancelarii Akademii.

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia

.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Akademii
lub pełnomocnika)

8. Wpisano do rejestru wraz z nadaniem numeru sprawy

Numer sprawy -

.....
(data i podpis osoby dokonującej rejestracji wniosku)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE OGŁOSZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ
LUB W TRYBIE ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU
O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 6.000 EURO DO KWOTY
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO

1. Nazwa jednostki:.....
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....
Telefon:..... Faks: e-mail:.....
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro, nr.....z dnia.....na dostawy/usługi/roboty budowlane*, dotyczącego:
- 2.1. Ogłoszono postępowanie na stronie internetowej*,
2.2. Zaproszono do składania ofert (min. 3)*,

.....
/nazwa wykonawcy, adres/

*niepotrzebne skreślić

3. W wyznaczonym terminie do dnia.....oferty złożyli/ł następujący wykonawcy/a oferując wykonanie zamówienia w cenie netto i brutto oraz uzyskując następującą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach wraz z łączną punktacją**.

- 3.1.
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto/

- 3.2. **
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto, liczba punktów w określonym kryterium, łączna liczba punktów/

**nie dotyczy, kiedy najniższa cena jest jedynym kryterium wyboru oferty

W przedmiotowym postępowaniu jako najkorzystniejsza została wybrana oferta złożona przez:.....

/nazwa wykonawcy, adres/

Uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy:.....
.....

.....
(data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Dysonenta – dla zamówień realizowanych przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk lub Dyrektora – dla zamówień realizowanych przez pomocnicze jednostki naukowe placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej i inne jednostki organizacyjne Akademii

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 6.000 EURO DO
KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO

1. Nazwa jednostki:.....
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....
Telefon: Faks: e-mail:.....
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro, nr.....z dnia.....na dostawy/usługi/roboty budowlane*,
dotyczącego:
przeprowadzono negocjacje z:

.....
/nazwa wykonawcy, adres/

*niepotrzebne skreślić

Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia, będące przedmiotem negocjacji (w opisie podać cenę netto i brutto zamówienia):.....
.....
.....

.....
/data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego,
odpowiedzialnego za realizację zamówienia/

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis Dysponenta – dla zamówień realizowanych przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk lub Dyrektora – dla zamówień realizowanych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej i inne jednostki organizacyjne Akademii)

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

1. **Nazwa jednostki:**

Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :

Telefon:..... Faks: e-mail:.....

2. **Rodzaj zamówienia:** dostawy usługi roboty budowlane

3. **Opis przedmiot zamówienia**

/należy uwzględnić przepisy art. 29-31 ustawy Pzp z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)/

Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Kod CPV

.....
(data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia)

4. **Wartość szacunkowa zamówienia**

/szacując zamówienie należy uwzględnić przepisy art. 32-35 ustawy Pzp, a także, o ile dotyczy, przewidywanych zamówień uzupełniających, o których mowa art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp/

a) wartość zamówienia podstawowegozł (bez VAT) =euro

b) wartość zamówienia uzupełniającezł (bez VAT) =euro

c) 1 euro* =zł

d) źródło finansowania Wartość zamówieniazł (z VAT)

e) wartość zamówienia ustalono na podstawie.....

** Kurs euro do złotego należy ustalić na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.*

.....
(data i podpis osoby dokonującej ustalenia wartości)

5. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Dialog konkurencyjny

Negocjacje bez ogłoszenia

Zapytanie o cenę

Zamówienie z wolnej ręki

Licytacja elektroniczna

Uzasadnienie wyboru trybu */formalne i prawne/*

/należy wypełnić w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony/

6. Proponowane kryteria wyboru oferty

Najniższa cena

Cena i inne kryteria oraz ich wagi:

a) - ____ %

b) - ____ %

c) - ____ %

7. Określenie wymagań stawianych wykonawcom (podmiotowe i przedmiotowe)
.....

8. Wymagany/pożądany termin realizacji zamówienia

9. Proponowany skład komisji przetargowej

a) przewodniczący

b) sekretarz

c) członek.....

d) członek

10. Załączniki do wniosku:

a) projekt umowy

b)

Uwaga! W związku z brzmieniem art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, treść ogłoszenia lub SIWZ powinna określać przewidywane okoliczności zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy.

.....
(data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

.....
(data i podpis Dysponenta*)

* Dotyczy tylko Kancelarii Akademii.

11. Opinia na temat zapewnienia środków na realizację przedmiotu zamówienia
.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Akademii lub pełnomocnika)

Wpisano do rejestru wraz z nadaniem numeru sprawy

Numer sprawy -/ZP.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej rejestracji wniosku)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Wzór

Zarządzenie Nr.....

z dnia

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie ust. 6 Decyzji Nr 12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii

§ 1

1. Powołuję Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą
2. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 3 do Decyzji Nr12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
4. Zmiana składu Komisji wymaga odrębnego zarządzenia.

§ 2

Do składu Komisji powołuję następujące osoby, w charakterze:

- 2) przewodniczący -
- 3) sekretarz -
- 4) członek -
- 5) członek -

§ 3

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji po pisemnym przyjęciu obowiązków zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, najpóźniej po otwarciu ofert.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.
5. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji został określony w Regulaminie pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 3 do Decyzji Nr 12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

6. Przewodniczący Komisji zostaje upoważniony do podziału bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji wynikającą z ww. Regulaminu.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie otrzymują członkowie Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie ust. 8 Decyzji Nr 12/14 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii nadaje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§

1

Postanowienia ogólne

1. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza Komisji.
2. Przewodniczącym nie może być osoba powołująca skład Komisji i zatwierdzająca jej działania.
3. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej 2/3 składu, z zastrzeżeniem postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla ważności, których wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na wniosek przewodniczącego Komisji, kierownik zamawiającego, może zaprosić do udziału w pracach Komisji inne osoby, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych z głosem doradczym.
6. Członek Komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp jest obowiązany do niezwłocznego wyłączenia się z prac Komisji, informując o tym przewodniczącego Komisji.
7. Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji, zmienia skład Komisji w przypadku, gdy członek Komisji:
 - 1) podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 2) nie może uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 1;
 - 3) nieobiektywnie i nierzetelnie wypełniania swoje obowiązki.
8. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego Komisji lub okoliczności, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, funkcję przewodniczącego Komisji pełni sekretarz.

§ 2

Przewodniczący Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnego prowadzenia postępowania;
 - 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp;
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie z postępowania członka Komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą oraz może wnioskować, w razie potrzeby o zawieszenie działania Komisji od czasu wyłączenia członka Komisji albo do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) zwoływanie posiedzeń Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji;
 - 6) ustalenie, które czynności Komisja wykonuje na posiedzeniach, a które w trybie roboczym;
 - 7) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 8) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 9) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie;
 - 12) informowanie członków Komisji o wniesieniu środków ochrony prawnej przysługującej wykonawcom;
 - 13) informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 14) informowanie uczestników postępowania o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku wszczęcia kontroli przewidzianej ustawą;
 - 15) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczanie, co najmniej jednego członka Komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą;
 - 16) podejmowanie decyzji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest przez kierownika zamawiającego do podpisywania w imieniu Zamawiającego odpowiedzi na pytania wykonawców, korespondencji wysyłanej do wykonawców oraz innych dokumentów przygotowanych w związku z postępowaniem.

§ 3

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności, sporządzanie protokołu postępowania, zawierającego wszystkie wymagane podpisy członków Komisji i innych osób, przed przekazywaniem dokumentacji do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń i innych informacji podlegających publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego;
- 3) terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia;
- 4) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
- 5) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych kopii dokumentów postępowania w celu przeprowadzenia kontroli przewidzianych przepisami ustawy;
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 8;
- 7) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 8) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 9) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 10) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 11) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję;
- 12) sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 13) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych ustawą Pzp, ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu;
- 14) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy otrzymali SIWZ, a także rejestru złożonych ofert;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SIWZ;
- 16) udostępnianie dokumentów postępowania, w szczególności wniosków, ofert, protokołu, zainteresowanym wykonawcom;
- 17) sporządzenie protokołu z zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp;
- 18) zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów wymaganych przepisami Pzp;

- 19) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Pzp oraz odrębnymi przepisami;
- 20) powiadamianie pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub w przypadku pilnej potrzeby telefonicznie, członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania zostali zobowiązani członkowie Komisji;
- 21) dokonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

§ 4

Członkowie Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania, w szczególności zachowania tajemnicy służbowej przez członka Komisji w celu przestrzegania zasad określonych w ustawie;
 - 4) sprawdzanie kompletności oraz zgodności ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 5) Członkowie Komisji powinni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie. W szczególności członkowie Komisji, w ramach czynności związanych z pracami Komisji, nie podlegają żadnym poleceniom służbowym;
 - 6) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 7) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 ustawy Pzp;
 - 8) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ w sposób zgodny z przepisami prawa, w tym w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz postanowień umowy;
 - 9) przygotowywanie treści korespondencji do wykonawców, w tym dotyczących odpowiedzi na pytania do SIWZ, zawiadomień o czynnościach kierownika zamawiającego takich jak wykluczenie z postępowania, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej;
 - 10) dokonanie otwarcia ofert oraz oceny ofert;
 - 11) rozpatrywanie wniosków wykonawców, w tym także wniesionych odwołań.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności i nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem prac nad sporządzeniem SIWZ, badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole postępowania i załącznikach do niego, zgodnie z zasadami udostępniania protokołu i załączników zawartymi w ustawie Pzp.

§ 5

Prawa członków Komisji

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie do Przewodniczącego pisemnych lub ustnych do protokołu zastrzeżeń, co do pracy Komisji.
3. Członek Komisji ma prawo wnosić do Przewodniczącego o wyłączenie z udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji lub czynności z powodu braku wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do wykonywania obowiązków członka Komisji.

§ 6

Oświadczenia o bezstronności

1. Członkowie Komisji i biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wykonawcach ubiegających się o zamówienie, najpóźniej po otwarciu ofert.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. Przewodniczący może wyłączyć członka Komisji z udziału w wykonywaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji lub czynności lub z udziału w pracach Komisji na jego wniosek złożony na podstawie § 5 ust. 3.
4. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.
5. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie złożyć oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. Przepis ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Pzp, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

Odwołanie członka Komisji

1. Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 17 ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 4 Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego, w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby, jako członka Komisji.

§ 8

Tryb pracy Komisji

1. Przewodniczący w trakcie pracy Komisji będzie ustalał:
 - 1) terminarz czynności i poszczególnych etapów Postępowania;
 - 2) terminy posiedzeń Komisji;
 - 3) podział bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji.
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji Sekretarz powiadamia członków drogą mailową, a w sprawach pilnych – dodatkowo telefonicznie.
4. Komisja rozstrzyga kwestie sporne w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych.
5. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
6. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętej przez Komisję propozycji rozstrzygnięcia, może wnieść o odnotowanie zdania odrębnego do protokołu.

§ 9

Protokół postępowania

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, stosowny do trybu prowadzonego postępowania, wg wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy Pzp, dokumentujący kolejne czynności podejmowane przez Komisję w toku prowadzonego postępowania.
2. Protokół postępowania, o którym mowa w ust. 1, zawiera także informacje dotyczące czynności poprzedzających wszczęcie postępowania oraz czynności wykonywanych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Protokół podpisuje sekretarz Komisji.
4. Protokół postępowania jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania.
5. Zamawiający udostępnia pracownikowi jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnemu za realizację zamówienia protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania.
6. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia wskazanym we wniosku. Bez zgody zamawiającego, pracownik jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialny za realizację zamówienia w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 10

Środki ochrony prawnej – Odwołanie

1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp przysługują wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, a także organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp, wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii, przekazując stanowisko Komisji oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbę Odwoławczą.
3. Komisja zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.
4. Kanclerz Akademii wyznacza osoby reprezentujące Akademię i udziela stosownych pełnomocnictw do reprezentowania przed Krajową Izbę Odwoławczą.