

Decyzja Nr. 34/2011
Prezesa Polskiej Akademii Nauk
z dnia 1 sierpnia 2011 r.

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

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

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, może następować wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz zgodnie z wewnętrznym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii*, 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 zalicza się:
 - a) Kancelarię 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.
6. W przypadku postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, w odniesieniu do postępowań prowadzonych w Kancelarii – Kanclerz Akademii, zaś w przypadku postępowań prowadzonych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii – Dyrektor, 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, 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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.

12. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, na rok 2011 sporządzony zostanie w terminie do dnia 30 sierpnia 2011r.
13. Traci moc Decyzja Nr 84/2009 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane finansowane ze środków zgromadzonych na rachunkach bankowych PAN oraz Kancelarii PAN.
14. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
WICEPREZES
Polskiej Akademii Nauk

Marek Chmielewski
Michał Kleiber

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

§ 1

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
- 2) zamawiającym lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kancelarię, 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,
- 4) dysponentach – należy przez to rozumieć osoby, uprawnione do wykonywania czynności w zakresie kontroli celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2011 Kanclerza Akademii z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie określenia zadań przewidzianych do realizacji na szczeblu centralnym w ramach planu finansowego Akademii na rok 2011,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie *Regulaminu pracy komisji przetargowej*, który stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Decyzji,
- 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;
- 7) środkach finansowych – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji Zamawiającego, bez względu na źródło ich pochodzenia.

§ 2

Planowanie i szacowanie zamówień

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest roczny plany zamówień publicznych, sporządzany przez kierowników zamawiającego w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 32 do 34 ustawy.
2. 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 15 stycznia roku, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem:
 - a) stanu realizacji zawartych umów;
 - b) potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjnej zamawiającego;

- c) informacji o realizacji zamówień w latach ubiegłych.
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 zakresu nie można oszacować dla całego okresu realizacji projektu, uwzględnia się w rocznym planie zamówień, o którym mowa w ust. 3.
 6. W terminie do 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. 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 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.
 8. Jeżeli w trakcie roku pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień objętych planem zamówień.
 9. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości ustalonej stosownie do jego zakresu.
 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 14000 euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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 równej lub większej niż równowartości kwoty **2.000** euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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,

- b) zaproszenia nie mniej niż 3 wykonawców do składania ofert;
- c) zaproszenia do negocjacji;

przy czym o wyborze sposobu realizacji zamówienia decyduje dysponent środków. Nie zaleca się stosowania formy postępowania określonego w pkt. 2a w sytuacji gdy koszt ogłoszenia przekroczy wartość zamówienia;

- 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. Ogłoszenie, o którym jest mowa w ust. 2 pkt 2 a) zamieszczane jest na stronie internetowej zamawiającego.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty proponowany przez osobę prowadzącą postępowanie zatwierdza na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu:
- a) Dysponent - dla zamówień realizowanych przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk,
 - b) Dyrektor - dla zamówień realizowanych przez pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej i inne jednostki organizacyjne Akademii.
6. Pracownik 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.
7. Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 5 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 14000 euro

- 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14000 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 3** do Regulaminu;

- 2) wniosek o którym mowa w ust.1 zawiera oszacowanie przedmiotu zamówienia, dokonane zgodnie § 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;
 - 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;
 - 10) kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zawiera umowę z wyłonionym wykonawcą.
2. Wniosek, o którym mowa 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.
 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, 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. 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, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
 5. Jednostki organizacyjne zamawiającego zobowiązane są przekazywać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 9 w terminie 7 dni od daty dokonania zamówienia.

§ 6

Sprawozdawczość

1. W związku z obowiązkiem sprawozdawczym określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 98 ustawy, 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 prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii przekazują Kanclerzowi Akademii kopię sprawozdania.

Wzór

Zarządzenie z dnia
w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie ust. 2 Decyzji Nr. 34./2011 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 1 sierpnia 2011r.
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez
Kancelarię, 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 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 1 sierpnia 2011r.
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

1. Do składu Komisji powołuję następujące osoby, w charakterze:

- 1) przewodniczący -
- 2) sekretarz -
- 3) 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 niezwłocznie po pisemnym przyjęciu obowiązków zobowiązani są do złożenia oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.
5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Decyzję otrzymują członkowie Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie ust. 8 Decyzji Nr. 34.../2011 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 1. sierpnia 2011r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię, 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. 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, dla ważności których wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji.
3. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji, kierownik zamawiającego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych z głosem doradczym.
5. Członek komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy jest obowiązany do niezwłocznego wyłączenia się z prac komisji, informując o tym przewodniczącego komisji.
6. 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;
 - 2) nie może uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione w pkt 1;
 - 3) nieobiektywnie i nierzetelnie wypełniania swoje obowiązki.
7. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego komisji lub okoliczności, o których mowa w ust. 6 pkt 2, funkcję przewodniczącego komisji pełni sekretarz.

§ 2

Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji i innych osób biorących udział w jej pracach pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz ich włączenie do dokumentacji postępowania;
 - 2) 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

lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą oraz może wnioskować, w razie potrzeby, o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji albo do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 3) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie członków komisji o wniesieniu środków ochrony prawnej przysługującej wykonawcom;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 8) informowanie uczestników postępowania o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku wszczęcia kontroli przewidzianej ustawą;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczanie co najmniej jednego członka komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą;
- 10) podpisywanie korespondencji, prowadzonej w toku prowadzonego postępowania.

§ 3

Sekretarz Komisji

Sekretarz komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności, sporządzanie protokołu, o którym mowa w § 6, 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. 7.

§ 4

Członkowie Komisji Przetargowej

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestniczenia w pracach komisji;
- 2) wykonywania poleceń przewodniczącego komisji;
- 3) informowania 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) sprawdzania kompletności oraz zgodności ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 5

Tryb pracy Komisji

1. W zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, Komisja przygotowuje projekt następujących dokumentów:
 - a. specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument będący podstawą do uczestnictwa wykonawcy w postępowaniu,
 - b. wzór umowy.
2. Do obowiązków komisji w szczególności należy:
 - 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z przepisami ustawy,
 - 2) ustalenie warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) określenie kryteriów oceny ofert oraz ich wag;
 - 4) ustalenie wysokości wadium;
 - 5) ustalenie wysokości kar umownych;
 - 6) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Komisja w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 4) przygotowuje treść pism kierowanych do wykonawców;
 - 5) przygotowuje projekty odpowiedzi, w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej,
 - 6) w przypadku postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki - prowadzi negocjacje z wykonawcami.
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.

§ 6

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, 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 wnioskodawcy 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 wnioskodawcy wskazanym we wniosku. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 7

Środki ochrony prawnej - Odwołanie

1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy 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, 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 Izbą 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.

Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych (wzór)

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wartości powyżej równowartości 2000 euro do kwoty 14000 euro (wzór)

Załącznik nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wartości powyżej równowartości kwoty 14000 euro (wzór)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, z dnia 1. lutego 2011 r.

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
		[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)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, z dnia 14 kwietnia 2011 r.

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 2000 EURO DO KWOTY 14000 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

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

a) wartość zamówienia podstawowegozł (bez VAT) =euro

b) wartość zamówienia uzupełniającegozł (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, 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) - _____ %

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

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)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, z dnia 1. sierpnia 2011r.

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14000 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 z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze 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, a także, o ile dotyczy, przewidywanych zamówień uzupełniających, o których mowa art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy /

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, 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/*

7. Proponowane kryteria wyboru oferty

- Najniższa cena
- Cena i inne kryteria oraz ich wagi:
- c) - ____ %
- d) - ____ %
- e) - ____ %

8. Określenie wymagań stawianych wykonawcom (podmiotowe i przedmiotowe)

.....

9. Wymagany/ pożądaný termin realizacji zamówienia

10. Proponowany skład komisji przetargowej

- a) przewodniczący
- b) sekretarz
- c) członek.....
- d) członek

11. Załączniki do wniosku:

- a) projekt umowy
- b)

Uwaga! W związku z brzmieniem art. 144 ust. 1 ustawy, 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 Wnioskodawcy)

12. 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)

ZATWIERDZAM

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