

Zarządzenie nr ²³⁶...../2024
REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Państwowej Akademii
Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 130/2021 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 października 2024 r.

Rektor
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

Sporządził
Kierownik
Działu Zamówień Publicznych
mgr Ewelina Krzyżanowska

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym

Jerry Rymkiewicz

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

KANCLERZ
mgr inż. Mariusz Dudek

REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.), zwaną dalej ustawą Pzp i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwaną dalej PANS w Jarosławiu, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zamówienia dokonywane są w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną PANS w Jarosławiu, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.

Rozdział 2

Słownik

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik/wnioskujący - dziekan wydziału lub jego zastępca, kierownik jednostki międzywydziałowej lub jego zastępca, kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, dyrektor biblioteki lub jego zastępca, osoba zajmująca samodzielne stanowisko; koordynatorzy/kierownicy projektów posiadający upoważnienie Rektora;
- 2) Kanclerz - Kanclerz, jego zastępca lub inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności określonych w regulaminie zastrzeżonych dla Kanclerza w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wartości zamówienia – całkowita szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 4) dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 5) usługa – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 6) robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł netto;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto;
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

Rozdział 4

Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Do dnia 1 grudnia danego roku kierownik każdej jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Zamówień Publicznych, zestawienie wszystkich planowanych zakupów na kolejny rok.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje zbiorcze zestawienie planowanych wydatków do Kanclerza.
3. Kanclerz po uzyskaniu od Kwestora informacji o wysokości środków finansowych PANS w Jarosławiu ujętych w projekcie planu rzeczowo-finansowego, wskazuje priorytety dokonywania zakupów.
4. Dział Zamówień Publicznych uwzględniając priorytety, o których mowa w ust. 3 sporządza plan zamówień publicznych, który przekazuje do Kwestora i Kanclerza do zatwierdzenia.
5. Dział Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dania przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia i zamieszcza go na platformie e-Zamówienia oraz e-ProPublico.
6. W przypadku zmian w planie postępowań, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza aktualizacje planu na platformie e-Zamówienia oraz e-ProPublico.

Rozdział 5

Ustalenie wartości zamówienia

§ 5

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Przed wszczęciem procedury kierownik/wnioskujący lub osoba przez niego wskazana szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie zamówień publicznych oraz w planie rzeczowo-finansowym.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy dotyczą wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze z uwzględnieniem ust. 3.
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych. Do wniosku należy dołączyć

dokumenty potwierdzające przeprowadzony proces szacowania. Jeśli rozeznanie cenowe zostało przeprowadzone telefonicznie należy dołączyć stosowną notatkę.

6. Osoba, która dokonuje szacowania zamówienia jest obowiązana określić jego wartość w sposób bezstronny oraz z należytą starannością.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 130 000,00 zł netto wszczyna się na podstawie wniosku, który składa kierownik/wnioskujący w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanym dalej EOD. Wnioski o zamówienie finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych składa odpowiednio kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy lub kierownik Działu Wsparcia Kształcenia.
2. Kierownik/wnioskujący albo osoba przez niego wskazana jest merytorycznie odpowiedzialna za prawidłowość złożonego wniosku o zamówienie.
3. Wniosek musi zawierać następujące dokumenty:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zamówienia, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, producenta czy modelu;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego, opracowany zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 3) wskazanie osoby merytorycznej odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia, która będzie członkiem Komisji przetargowej;
 - 4) opis części zamówienia publicznego, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 5) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
 - 6) wykaz wymaganych uprawnień, licencji, certyfikatów podmiotowych;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia;
 - 8) opis wraz z uzasadnieniem kluczowej części zamówienia publicznego, która nie może być powierzona podwykonawcom;
 - 9) opis sposobu i datę ustalenia wartości zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości oraz informację dotyczącą wartości poszczególnych części tego zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych oraz dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia;
 - 10) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie i opis sposobu oceny ofert;
 - 11) wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy określające w szczególności: warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne szkolenia, wymagania gwarancyjne i serwisowe, kary umowne i warunki realizacji płatności, zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 12) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
 - 13) inne istotne informacje lub dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego lub realizacji umowy.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

wnioskujący zobowiązany jest dołączyć do wniosku o zamówienie dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp (załącznik nr 10 Analiza potrzeb i wymagań).

5. Analiza, o której mowa w ust. 4 obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
6. Analiza, o której mowa w ust. 4, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

Rozdział 7

Komisja przetargowa

§ 7

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana. Wykonując swoje czynności, Komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy Pzp.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kanclerz na wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową".
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kanclerz może powołać komisję przetargową.
4. Podstawą do wystąpienia z wnioskiem o powołanie komisji jest zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
5. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami, która kieruje pracami Komisji przetargowej, przedkłada Kanclerzowi ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania, przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz odpowiada za poprawność, rzetelność oraz terminowość postępowania;
 - 2) Sekretarz – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami, oraz poprawność, rzetelność terminowość postępowania i dokumentowanie (protokołowanie) postępowania, która czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji, zamieszcza na Platformie e-Zamówienia oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania stosowne ogłoszenia a także wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;
 - 3) członek Komisji przetargowej – osoba wskazana we wniosku o zamówienie, merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia oraz określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, która sprawuje nadzór nad realizacją zawartej umowy z Wykonawcą, oraz odpowiada za przebieg postępowania;

- 4) inne niż wymienione w pkt 1-3 osoby, których udział w pracach Komisji przetargowej zostanie przez kierownika/wnioskującego uznany za niezbędny. Wyznaczanie osób do składu Komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
6. Odwołanie członka Komisji przetargowej może nastąpić w przypadkach określonych w ustawie Pzp lub z inicjatywy:
 - 1) Rektora, Prorektora, Kanclerza lub kierownika, będącego przełożonym osoby powołanej w skład komisji przetargowej;
 - 2) Przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 3) członka Komisji przetargowej, który składa wniosek za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Uzupełnienie składu Komisji przetargowej następuje z inicjatywy osób, o których mowa ust. 4 pkt 1 i 2.
8. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu.

Rozdział 8

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 8

1. W postępowaniach o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne oraz o wartości mniejszej niż progi unijne zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wniesione w pieniądzu przechowuje się na rachunku bankowym PANS w Jarosławiu.
3. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna jest przyjmowane i przechowywane w Kasie PANS w Jarosławiu.
4. Zwrotu wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp, dokonuje Kwestor, niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej dyspozycji od kierownika Dział Zamówień Publicznych, zawierającej informację o wykonawcach, którym należy zwrócić wadium, kwotach podlegających zwrotowi oraz podstawie prawnej ich zwrotu.
5. O zatrzymaniu wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp decyduje Kanclerz, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, złożonego przez kierownika Działu Zamówień Publicznych.
6. Czynności związane z zatrzymaniem wadium wykonuje Kwestor, przekazując jednocześnie pisemną informację w tej sprawie kierownikowi Działu Zamówień Publicznych.
7. Przed wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, jego treść wymaga uzgodnienia z radcą prawnym oraz Kwestorem.
8. Po zawarciu umowy obowiązek dochowania terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym egzekwowanie od wykonawcy przedłużenia ważności zabezpieczenia, spoczywa Dziale Zamówień Publicznych po uzyskaniu informacji od kierownika/wnioskującego.
9. Po uzyskaniu informacji o zwrocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy od kierownika/wnioskującego, kierownik Działu Zamówień Publicznych występuje z pisemnym wnioskiem do Kwestora, który zwraca zabezpieczenie albo je zatrzymuje.

Rozdział 9

Przygotowanie, zawarcie i realizacja umowy

§ 9

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, umowa musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowy dla zamówień o wartości od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto oraz dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto sporządzane są przez Dział Zamówień

Publicznych z wyjątkiem:

- 1) umów dla zamówień od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto, na realizację których kierownik/wnioskujący otrzymał zgodę na odstąpienie od stosowania regulaminu zgodnie z §13 niniejszego regulaminu, które sporządza kierownik/wnioskujący lub osoba przez niego wskazana;
 - 2) umów cywilno-prawnych sporządzanych przez Dział Spraw Pracowniczych.
3. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
 4. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Rektor lub Kanclerz. Przed przedłożeniem Rektorowi lub Kanclerzowi umowy do podpisu, umowa wymaga akceptacji (zaparafowania) w następującej kolejności przez:
 - 1) osobę sporządzającą umowę;
 - 2) radcę prawnego – potwierdzającego poprawność pod względem formalno-prawnym;
 - 3) kierownika Działu Zamówień Publicznych albo osobę przez niego upoważnioną potwierdzających zawarcie umowy po przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w sposób zgodny z ustawą Pzp oraz zgodność warunków realizacji zamówienia publicznego określonych w umowie z treścią wybranej oferty lub zawarcie umowy z wyłączeniem stosowania procedury zamówień publicznych na podstawie §13 niniejszego regulaminu;
 - 4) Kwestora – potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy oraz prawidłowość postanowień umowy w zakresie warunków i terminów płatności, a także wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 5. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje kierownik/wnioskujący albo osoba przez niego wskazana. Ww. osoby zobowiązane są w szczególności do czuwania nad prawidłowością realizacji umowy, sumowania jednostek przedmiotu umowy w ramach jednego miesiąca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbioru umowy w tym weryfikacji wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemnego informowania przełożonego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności o podstawach do naliczenia kary umownej.
 6. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że ustawa Pzp stanowi inaczej.
 7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami ustawy Pzp lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Szczegółowych Warunkach Zamówienia, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
 8. Jeżeli w umowie określono wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podpisanie umowy nie może nastąpić przed jego wniesieniem.
 9. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych. Rejestr obejmuje wszystkie umowy zawarte przez PANS w Jarosławiu w danym roku.

Rozdział 10

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 10

1. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 netto, udzielane są zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych PANS w Jarosławiu.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu. W takim przypadku kierownik/wnioskujący zakłada sprawę

w EOD załączając wniosek o wpisanie do planu, będący załącznikiem nr 5 i kieruje ją do Kanclerza. Kanclerz wyraża zgodę na wpisanie do planu pod warunkiem dostępności środków natomiast Kwestor potwierdza dostępność środków finansowych. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w celu dopisania środków do planu zamówień publicznych.

3. W planie zamówień można dokonywać przesunięć pomiędzy pozycjami. W takim przypadku kierownik/wnioskujący zakłada sprawę w EOD załączając wniosek o przesunięcie w planie, będący załącznikiem nr 6 i kieruje ją do Kanclerza. Po wyrażeniu zgody wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w celu dokonania przesunięcia środków w planie zamówień publicznych.

§ 11

1. Zamówienia realizowane są na podstawie następujących procedur:
 - 1) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa wniosek o udzielenie zamówienia w systemie EOD. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie ustawy Pzp i zgodność z obowiązującym Planem Zamówień Publicznych. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, wniosek przekazywany jest do kierownika/wnioskującego w celu realizacji;
 - 2) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 1 000,00 zł netto ale nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa wniosek o udzielenie zamówienia w systemie EOD. We wniosku należy wskazać co najmniej dwie oferty i wybrać spośród nich najkorzystniejszą, przy czym wybór należy uzasadnić. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie ustawy Pzp. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, wniosek przekazywany jest do kierownika/wnioskującego w celu realizacji;
 - 3) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, ale nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa wniosek o udzielenie zamówienia w systemie EOD. We wniosku należy wskazać co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy Pzp. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie;
 - 4) po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w pkt 3 – wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych, który sporządza zapytanie ofertowe i kieruje je do wskazanych we wniosku potencjalnych wykonawców oraz zamieszcza go na platformie e-ProPublico. Po upływie terminu wskazanego w zapytaniu ofertowym, kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba przez niego wskazana wraz z kierownikiem/wnioskującym lub osobą przez niego wskazaną dokonuje oceny złożonych ofert i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Dział Zamówień Publicznych sporządza umowę i przedstawia ją do podpisu Kanclerzowi. Po podpisaniu umowy Dział Zamówień Publicznych sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania..
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 realizowane są przez kierownika/wnioskującego składającego wniosek o zamówienie.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 realizowane są przez Działu Zamówień Publicznych. Wyjątkiem są zamówienia, w przypadku których jest zgoda na odstępianie od regulaminu na podstawie §13 niniejszego regulaminu, - takie zamówienia realizowane są przez kierownika/wnioskującego

składającego wniosek o zamówienie.

4. Wnioski o zamówienie finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych składa odpowiednio kierownik Działu Pozyskiwania Funduszy lub kierownik Działu Wsparcia Kształcenia.
5. W przypadku awarii systemów informatycznych uczelni oraz innych wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku o zamówienie w formie papierowej zgodnie z załącznikiem nr 1,2,3,4.

§ 12

1. Kierownik/wnioskujący lub osoba przez niego wskazana jest merytorycznie odpowiedzialna za prawidłowość złożonego wniosku o zamówienie, w tym za opis przedmiotu zamówienia.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 11 pkt 3 dołącza się następujące informacje i dokumenty:
 - 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia zgodnie z §5 ust. 2 pkt. 5;
 - 2) dane wykonawców, w tym adres e-mail, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, albo dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia – przedmiot zamówienia powinien być opisany w taki sposób, aby dopuścić do udziału w postępowaniu co najmniej trzech Wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w której kierownik/wnioskujący uzasadni mniejszą liczbę dostępnych Wykonawców lub specyfikę przedmiotu zamówienia. Ponadto przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zamówienia, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, producenta czy modelu;
 - 4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom, w tym między innymi w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów czy koncesji;
 - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy, w tym obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne;
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót – jeżeli wymaga tego zamówienie;
 - 7) konkretne wytyczne oraz obowiązujące dla danego postępowania – w przypadku postępowań finansowanych ze środków UE.
3. W toku badania i oceny ofert, Dział Zamówień Publicznych może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
4. Dział Zamówień Publicznych może poprawić w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę.
5. Dział Zamówień Publicznych może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
6. Postępowanie może zostać unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) postępowanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy
7. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe bez podania przyczyny.
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania publikowana jest na Platformie e-ProPublico.
9. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych.
10. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 2 przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.

Rozdział 11

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, ale nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, Kanclerz na pisemną prośbę zawartą we wniosku o zamówienie, zawierającą szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie niniejszego regulaminu może odstąpić od stosowania regulaminu lub wyrazić zgodę na przesłanie drogą elektroniczną zapytania ofertowego bez zamieszczania na stronie internetowej.

Rozdział 12

§ 14

1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik 1 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do 1 000,00 zł netto

Załącznik 2 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego od 1 000,00 zł netto do 5 000,00 zł netto

Załącznik 3 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

Załącznik 4 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130 000,00 zł netto

Załącznik 5 Wniosek o wpisanie do planu

Załącznik 6 Wniosek o przesunięciu w planie

Załącznik 7 Wniosek o powołanie komisji przetargowej

Załącznik 8 Regulamin komisji przetargowej

Załącznik 9 Protokół odbioru

Załącznik 10 Analiza potrzeb i wymagań

WNIOSEK Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
DO KWOTY 1 000,00 ZŁ NETTO

Komórka organizacyjna

Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Zamówienie jest ujęte w planie zamówień pod poz. / zamówienie nie jest ujęte w planie zamówień*

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotęzł netto tj. zł brutto

Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

Źródło finansowania

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego:

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

.....

(data, podpis, imienna pieczętka)

KIEROWNIK DZP

.....

(data, podpis, imienna pieczętka)

KWESTOR

.....

(data, podpis, imienna pieczętka)

ZATWIERDZAM

.....

(data, podpis, imienna pieczętka)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
OD 1 000,00 – 5 000,00 ZŁ NETTO

Komórka organizacyjna

Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

Uzasadnienie:

.....
Zamówienie jest ujęte w planie zamówień pod poz.; kod CPV..... / zamówienie nie jest ujęte
w planie zamówień*

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotęzł netto tj. zł brutto

Kwota (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

Źródło finansowania

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego:

Rozeznanie rynku:

L.P.	Nazwa i adres firmy	Wartość oferty brutto	Forma uzgodnienia ceny	Uwagi

Proponowany wykonawca:

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

KIEROWNIK DZP

.....
(data, podpis, imienna pieczęć)

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

KWESTOR

ZATWIERDZAM

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
OD 5 000,00 – 130 000,00 ZŁ NETTO

Komórka organizacyjna

Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na:

Uzasadnienie:

Zamówienie jest ujęte w planie zamówień pod poz.; kod CPV / zamówienie nie jest ujęte w planie zamówień*

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotęzł netto tj. zł brutto

Kwota (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

Źródło finansowania

Opis przedmiotu zamówienia:

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego:

Rozeznanie rynku:

L.P.	Nazwa i adres firmy	Wartość oferty brutto	Forma uzgodnienia ceny	Uwagi

Zapytanie ofertowe należy skierować do wymienionych wyżej wykonawców oraz zamieścić na stronie internetowej PANS w Jarosławiu

Do wniosku załączam:

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

.....
(data, podpis, imienna pieczętka)

KWESTOR

.....
(data, podpis, imienna pieczętka)

KIEROWNIK DZP

.....
(data, podpis, imienna pieczętka)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis, imienna pieczętka)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
130 000,00 ZŁ NETTO

Komórka organizacyjna
Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
Uzasadnienie:

.....
Zamówienie jest ujęte w planie zamówień pod poz.; kod CPV / zamówienie nie jest ujęte w planie zamówień*

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotęzł netto tj. zł brutto
Kwota (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

w przypadku zamówień publicznych udzielanych w częściach należy dodatkowo podać wartość zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług oraz kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego odrębnie dla każdej części

Źródło finansowania

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
Proponowane wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert - cena lub koszt i inne kryteria pozacenowe, (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

.....
Termin realizacji:

Osoba/-y merytorycznie odpowiedzialna/-e za:

- opis przedmiotu zamówienia.....

- wartość zamówienia.....

- warunki udziału w postępowaniu.....

- kryteria oceny ofert:

Do prac w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

KIEROWNIK DZP

.....
(data, podpis, imienna pieczęć)

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

KWESTOR

ZATWIERDZAM

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

.....
(data,, podpis, imienna pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O WPISANIE DO PLANU ZAMÓWIEŃ Z DNIA

Komórka organizacyjna:

Wnosi o wyrażenie zgody na wpisanie do planu zamówień publicznych kwoty na:

.....

Uzasadnienie:

.....

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotę netto:

Wartość zamówienia publicznego ustalono na kwotę brutto:

Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

.....

(data, podpis, imienna pieczęć)

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE W PLANIE ZAMÓWIEŃ Z DNIA

Komórka organizacyjna:

Wnosi o wyrażenie zgody na przesunięcie w planie zakupów kwoty netto
z pozycji do pozycji

KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

.....

(data, podpis)

Jarosław dnia:

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
Czarnieckiego 16
37-500 Jarosław

**WNIOSEK
O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ**

W związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji - art. 275 pkt. 1 ustawy Pzp, którego przedmiotem jest:
.....

wnoszę o powołanie komisji przetargowej w składzie::

1. - Przewodniczący
2. - Z-ca Przewodniczącego
2. - Sekretarz
3. - Członek

Kwota, jaką PANS w Jarosławiu zamierza przeznaczyć na sfinansowania zamówienia publicznego wynosi: zł brutto

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i imienna pieczęć)

KIEROWNIK DZP

.....
(podpis i imienna pieczęć)

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją powołuje i odwołuje Kanclerz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) sekretarz Komisji;
 - 3) członek Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie posiadające wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

§ 2

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji

1. Osoby wchodzące w skład Komisji:
 - 1) wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm;
 - 2) nie mogą do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Pzp, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert;
 - 3) mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
 - 4) mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informują Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji;
 - 6) składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp.
2. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Pzp – powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kanclerza.
3. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji mają zastrzeżenia do jej pracy, informują niezwłocznie o tym fakcie Kanclerza.
4. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji zapewnia jej możliwość udziału w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kanclerza o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji;
 - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji.
6. Kanclerz w miejsce odwołanego członka Komisji może powołać nowego członka Komisji.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 6;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję;

- 7) przedkładanie Kanclerzowi projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 9) informowanie Kanclerza o problemach związanych z pracami Komisji;
 - 10) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
8. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji;

§ 3

Biegli

1. Jeżeli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kanclerza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
 - 1) przedmiot opinii;
 - 2) zestaw pytań do biegłego;
 - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 6

§ 4

Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 2) badanie i ocena ofert;
 - 3) przedstawienie Kanclerzowi propozycji:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów, lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.

4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Kanclerz, na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji innych osób niż te, które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
6. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kanclerza o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji przedstawia Kanclerzowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący Komisji przekłada do Kanclerza zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kanclerz ma prawo kontroli pracy Komisji.
11. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

PROTOKÓŁ KOŃCOWY ODBIORU
DOSTAWY lub USŁUGI

.....

Dostawa / Usługa realizowana była przez:

1. Osoba/osoby odbioru (imię, nazwisko, stanowisko i jednostka służbowa):

1.
2.

Wykonawca :

1.
2.

Ustalenia dotyczące odbioru:

Na podstawie przedstawionych dokumentów po przeprowadzeniu dokładnej kontroli, sprawdzeniu działania wszelkich urządzeń, ustalono, że:

Dostawa / Usługa została wykonana w dniu

Dostawa / Usługa została wykonana zgodnie z dokumentacją, wymogami technicznymi.

Komisja wnioskuje o dokonanie zapłaty za wykonanie dostawy.

Zakres dostawy / usługi jest zgodny z zakresem umowy nr z dnia.....

Jakość dostawy / usługi nie budzi zastrzeżeń.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA:

Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego

(na podstawie art. 83 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Określenie potrzeb zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę pamiętać, że przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu, czy usługi, a określoną funkcję, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania¹.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

	Rok budżetowy
	Cykl życia danego produktu
	Inny okres (jaki:))

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

¹ „Wytyczne dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczących unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”
https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/public_procurement/2018/guidance_public_procurement_2018_pl.pdf

Część A

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji zamawiającego	<p>Określenie zasobów własnych :</p> <p>.....</p> <p>Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych:</p> <p>.....</p> <p>Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego	<p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

2. Różnicowanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	<p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	<p>Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p>

		<p>Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny:</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw)</p>
--	--	---

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego*

	<p>Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego</p>	<p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)</p>	<p>Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość):</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)</p>

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Rodzaj zamówienia:*

Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia: Przetarg nieograniczony

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

.....
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

.....
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:

.....
.....

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

.....
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

.....
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

.....
.....

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

.....
.....

Określenie ryzyka związanego o z realizacją zamówienia:

.....
.....

9. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

.....
.....

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....
Podpis kierownika zamawiającego