

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

ROZDZIAŁ 1. ZAKRES STOSOWANIA

- 1.1.** Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
- 1) pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej
 - 2) środków własnych,
 - 3) dotacji MNiSW,
- 1.2.** Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu środków publicznych, a w tym:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) realizację umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 3) ewidencjonowanie zamówień publicznych,
 - 4) sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ 2. DEFINICJE

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1)** dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy
- 2)** kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu lub osobę przez niego upoważnioną
- 3)** regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu
- 4)** roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
- 5)** środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 6)** usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy PZP

- 7) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 Dz. U. 113 poz. 759 z póź. zm.).
- 8) szacunkowa wartość zamówienia – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Wszystkie wartości szacunkowe zamówień publicznych wyrażone w złotych należy przeliczać na euro wg aktualnie obowiązującego kursu określonego w stosownym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- 9) Wspólny Słownik Zamówień – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) stworzony na potrzeby zamówień
- 10) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiający – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu
- 12) zamówienie publiczne – umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 13) postępowanie o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania takiej umowy.
- 14) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

ROZDZIAŁ 3. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 Dz. U. 113, poz. 759 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzył im on czynności w postępowaniu oraz czynności związane z jego przygotowaniem i przeprowadzeniem opartym na następujących zasadach:

- 3.1.** Zamówienia mogą być udzielane wyłącznie wykonawcom, którzy zostaną wyłonieni na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
- 3.2.** Podstawowym trybem udzielania zamówienia w PWSZ AS jest: przetarg nieograniczony.
- 3.3.** Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.
- 3.4.** Zamówienia publiczne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu udzielane są w oparciu o zatwierdzone przez senat plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres jednego roku.

3.5. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ww. planach. Zaciąganie zobowiązań finansowych przewyższających limity określone w planach, o których mowa w pkt. 3.4 może nastąpić jedynie za zgodą rektora.

3.6 Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Z uwagi na wartość i przedmiot rozróżnia się następujące postępowania:

- a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (włącznie);
- b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości 200 000 euro;
- c) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro;
- d) roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro, a nie przekracza 5 000 000 euro;
- e) roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 000 euro.

W przypadku dostaw i usług wartości te dotyczą zamówień tego samego rodzaju udzielanych w danym roku kalendarzowym i są wartościami netto.

3.7. Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro, są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy, muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3.8 Zamówienia realizowane są przez Dział Administracji na podstawie zamówień składanych przez kierowników lub dyrektorów jednostek organizacyjnych zgodnych ze wzorem nr 5 do niniejszego regulaminu. Wypełnione zamówienie związane z dokonaniem wydatku składa się w formie pisemnej w Dziale Administracji. Dział Administracji w pierwszej kolejności rejestruje zamówienie w rejestrze zamówień do 14 000 euro a następnie uzyskuje akceptację na realizację zamówienia u Kwestora i Kanclerza. Tylko zamówienia, które zostały zarejestrowane w rejestrze wydatków do 14 000 euro i podpisane przez Kwestora i Kanclerza podlegają realizacji. Po poniesieniu wydatku opisane pod względem merytorycznym faktury VAT po ich zarejestrowaniu składane są w Dziale Administracji przez osobę dokonującą wydatek.

3.9 Do postępowań, których wartość jednorazowego zakupu nie przekracza 5000 euro nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu dotyczących sporządzania i zatwierdzania protokołu z wyboru wykonawcy o którym mowa w pkt. 3.11. W postępowaniach tych wymagane jest pisemne udokumentowanie zlecenia dostawy lub usługi i odnotowanie go w programie do ewidencji wydatków.

3.10 Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości szacunkowej przekraczającej 5 000 euro, ale nie przekraczającej równowartości 14.000 euro, udzielane są przez Dział Administracji po przedstawieniu stosownego wniosku (załącznik nr 1) zatwierdzonego przez Kanclerza. Wszystkie wnioski wymagają kontrasygnaty osoby upoważnionej.

3.11 W postępowaniach nie związanych z robotami budowlanymi, których wartość jest większa niż 5 000 euro i nie przekracza równowartości w złotych 14.000 euro –wydatek odnotowywany jest w programie do ewidencji wydatków. Wydatek może być poniesiony po otrzymaniu co najmniej dwóch ofert na wykonanie zamówienia i zatwierdzeniu przez Kanclerza protokołu wyboru wykonawcy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3.12 Zamówienia, o których mowa w pkt 3.11 winny być poprzedzone zapytaniem ofertowym umieszczonym na stronie internetowej Uczelni w zakładce dotyczącej zamówień do 14 000 euro. Z

powyższych czynności sporządza się protokół. Po zatwierdzeniu protokołu, kierownik zamawiającego podpisuje umowę dotyczącą realizacji zamówienia.

3.13 Zamówienia o których mowa w pkt 3.11, których realizacja wymaga natychmiastowego wykonania (np. usługi związane z usuwaniem awarii sieci wodnych, instalacji centralnego ogrzewania, inne awarie wymagające natychmiastowego usunięcia, usługi prawne) z uwagi na możliwe do poniesienia znaczne straty finansowe przewyższające swoją wartość usług w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zwolnione z obowiązku zastosowania zapytania ofertowego. Każdy taki przypadek jest rozpatrywany indywidualnie a decyzja o udzieleniu takiego zamówienia podejmowana jest każdorazowo przez Kanclerza.

3.14 Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za całościowe przygotowanie i przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych, jest jednostka, która zleca realizację zamówienia. Zamówienia dotyczące robót budowlanych których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 realizowane są przez Dział Administracji. Za postępowania dotyczące zakupu książek zamówienia dotyczące reklamy uczelni oraz zamówienia związane z umowami zlecenia i umowami o dzieło odpowiadają kierownicy/dyrektorzy jednostek, które realizują zamówienia.

3.15. W postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro powoływana jest, w drodze zarządzenia rektora, komisja przetargowa. Może mieć ona charakter stały lub być powoływana doraźnie w celu przeprowadzenia konkretnej procedury.

3.16. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest dysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedmiotu zamówienia.

3.11 Wydatki do 14 000 euro rejestrowane są w programie komputerowym dotyczącym ewidencji wydatków do 14 000 euro.

ROZDZIAŁ 4. POSTĘPOWANIA PRZEPROWADZANE PRZEZ DZIAŁ ADMINISTRACJI

4.1. Dział Administracji na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych uczelni, przeprowadza postępowania, których przedmiotem są dostawy i usługi, a także roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro.

4.2. Jednostka organizacyjna składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania zobowiązana jest do przedstawienia wraz z wnioskiem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z art. 32-35 ustawy. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

4.3. W zakresie postępowań prowadzonych przez Dział Administracji, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości szacunkowej większej niż 14 000 euro – kierownik właściwej jednostki występuje z wnioskiem do Rektora/Kanclerza o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek taki podlega kontrasygnacie kwestora lub upoważnionego pracownika kwestury.

4.4. Wniosek powinien zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury,
- 2) wartość zamówienia wyrażoną w złotych i w euro wraz z wskazaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia oraz dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia,
- 3) dokumenty posiadane przez jednostkę wnioskującą, które są niezbędne do przeprowadzenia postępowania,

4) określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez kwestora,

5) wytyczne do umowy oraz opis warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, lub projekt umowy zparafowany przez radcę prawnego.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nie przekraczającej równowartości 200 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć do Działu Administracji, co najmniej na 1 miesiąc przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości przekraczającej równowartość 200 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć do Działu Administracji, która je przeprowadza, co najmniej na 2 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości poniżej 5 000 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć do Działu Administracji co najmniej na 1 miesiąc przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 5 000 000 euro wniosek o przeprowadzenie postępowania należy złożyć do Działu Administracji co najmniej na 2 miesiące przed wymaganym terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.

4.5. Zatwierdzony przez Kanclerza wniosek przekazywany jest, celem rejestracji i przeprowadzenia postępowania do Działu Administracji

4.6. Dział Administracji opracowuje dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz przedstawia je do zatwierdzenia odpowiednio Rektorowi/Kanclerzowi niezależnie od wartości i rodzaju postępowania. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy podlega przed jej zatwierdzeniem akceptacji radcy prawnego.

4.7. Dział Administracji zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.

4.8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego Rektor lub Kanclerz zatwierdzają wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi.

4.9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przez Dział Administracji.

4.10. Po upływie terminów na wniesienie odwołań dotyczących czynności zamawiającego dokonanych przed zawarciem umowy Dział Administracji podejmuje czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą. W imieniu uczelni umowy z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań przetargowych niezależnie od ich wartości podpisują zawsze dwie osoby. Do podpisywania umów upoważnieni są: Rektor, Kanclerz oraz Prorektor ds. Nauki, Dydaktyki i Spraw Studenckich

4.11. Po podpisaniu umowy, Dział Administracji zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

ROZDZIAŁ 5. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPRAWOZDANIE ROCZNE

5.1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowywane na okres roku kalendarzowego, obejmujące wszystkie planowane dostawy, usługi i roboty budowlane.

5.2 W uczelni plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzają właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych, i przekazują te plany celem zatwierdzenia Kanclerzowi.

5.3. Na podstawie planów o których mowa w pkt. 5.2 Dział Administracji opracowuje uczelniany plan zamówień publicznych, który zatwierdza Rektor na wniosek Kanclerza.

5.4. Ustalanie wartości planowanych na rok następny zamówień publicznych jest dokonywane zgodnie z art. 32 do 35 ustawy Pzp.

5.5. Plan zamówień publicznych sporządza się grupując planowane zamówienia tego samego rodzaju. Wzór formularza planu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5.6. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych są sporządzane na podstawie:

- a) rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek o których mowa w pkt. 5.2 kanclerzowi
- b) stanu realizacji zawartych umów,
- c) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich.

5.7. Plany zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy zatwierdzone przez osoby, o których mowa w pkt. 5.2. składane są do dnia 30 listopada każdego roku do Działu Administracji, w wersji papierowej i elektronicznej.

5.8. Plany zamówień publicznych mogą być aktualizowane w ciągu roku na wniosek osób, o których mowa w pkt. 5.2. Każda aktualizacja wymaga akceptacji Kanclerza oraz kontrasygnaty Kwestora. Zaktualizowany plan należy dostarczyć do Działu Administracji, w wersji papierowej i elektronicznej.

5.9. Dział Administracji sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z art. 98 ustawy i według wymagań obowiązującego na dzień składania sprawozdania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sprawozdania rocznego.

5.10. Dział Administracji, po zatwierdzeniu przez Kanclerza, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie ze wszystkich zamówień publicznych udzielonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Walbrzychu w roku poprzednim, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

5.11. Dział Administracji dokonuje archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 97 ustawy Pzp. Dokumentację i protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze przez okres 4 lat.

Po upływie tego okresu dokumentacja przekazywana jest do archiwum uczelnianego. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ 6.

UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

6.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz kodeksu cywilnego.

- 6.2.** Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 euro wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
- 6.3.** Wytyczne do umowy dotyczącej zamówienia publicznego sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
- 6.4.** Umowy o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego ostatecznym tekście umowy.
- 6.5.** Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
- 6.6.** Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
- 6.7.** Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 6.8.** Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony z wyjątkiem przypadków gdy ustawa Prawo zamówień publicznych dopuszcza zawarcie umowy na czas nieokreślony.
- 6.9.** Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad podlega unieważnieniu. Ponadto umowa podlega unieważnieniu w przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w art. 146 ustawy Pzp.
- 6.10.** Zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy.
- 6.11.** Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach określonych w art. 94 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 6.12.** Umowy dotyczące zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
- 6.13.** Umowy rejestruje się zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 18/2010 z dnia 14 czerwca 2010 roku.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA, SKŁAD I ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWYCH

7.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania. W przypadku powołania doraźnej komisji przetargowej jednostka organizacyjna, dla której prowadzone jest postępowanie, wyznacza osobę/osoby do jej składu.

7.2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

7.3. Komisje przetargowe powoływane są przez Rektora, poprzez wydanie zarządzenia określającego ich skład i zakres zadań.

7.4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.

7.5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji oraz ewentualnie biegli powołani przez przewodniczącego komisji przetargowej.

7.6. Członkami komisji winny być osoby posiadające wiedzę z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o kwalifikacje i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.

7.7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.

7.8. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.

7.9. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

7.10. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ 8. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

8.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji. Odpowiada on za prawidłowe przeprowadzenie postępowania, organizację pracy komisji przetargowej oraz egzekwuje wykonanie zadań przez członków i sekretarza komisji. Zadania członków komisji określa Rektor w drodze zarządzenia.

8.2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego .

8.3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

8.4. Członkowie komisji oraz osoby, które uczestniczyły w przygotowaniu postępowania składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

8.5. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.

8.6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej zwykłej większości jej członków.

8.7. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku braku jednolitego stanowiska sporządzany jest protokół, w którym opisuje się zaistniały stan faktyczny i kwestie sporne. Ostateczną decyzję w kwestii spornej podejmuje kierownik zamawiającego.

8.8. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.

8.9. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.

8.10. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

8.11. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji z postępowania po jego zakończeniu lub w jego trakcie wydaje kierownik zamawiającego. Udostępnienie odbywa się na pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego w miejscu i terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki prowadzącej postępowanie.

8.12. Udostępnienie powyższych dokumentów winno odbywać się w obecności pracownika jednostki, w której przechowywana jest dokumentacja. Pracownik sporządza notatkę służbową na tę okoliczność. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 9. ZADANIA KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;
- 3) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu składania i otwarcia ofert;
- 4) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
- 6) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) dokonanie oceny poprawności złożonych ofert;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 9) wezwanie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
- 10) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawców, których oferty zostały poprawione;
- 11) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnienia postępowania;
- 12) analizę wniesionych odwołań i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym;
- 13) w przypadku uwzględnienia odwołania – opracowanie odpowiedzi na odwołanie

- 14) sporządzanie protokołu postępowania;
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym;
- 16) po zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego – ogłoszenie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 17) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w określonym ustawą terminie od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanej wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy
- 18) dokonanie czynności podpisania umowy z wybranym wykonawcą i przekazanie jej do podpisu ze strony zamawiającego. Oryginał podpisanej umowy dołączony jest do dokumentacji postępowania. Kopię podpisanej umowy otrzymuje jednostka na rzecz której prowadzone było postępowanie.
- 19) przekazanie do kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
- 20) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu postępowania.

ROZDZIAŁ 10. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą, obejmują prawidłowe przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego;
- 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 7) przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji;
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofertowych oraz informacji dotyczących gwarancji, warunków płatności terminu realizacji zamówienia;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracą komisji;
- 9) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

ROZDZIAŁ 11. OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

Sekretarz komisji przetargowej, będący pracownikiem Działu Administracji, prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ;
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
- 5) sporządza notatki z pracy komisji;

- 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

ROZDZIAŁ 13. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI ORAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W PRZYGOTOWANIU POSTĘPOWANIA.

13.1. Osoby, którym Rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą w przypadku postępowania w sposób niezgodny z ustawą odpowiedzialność na zasadach w niej określonych,

13.2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące naruszenie zasad, form i trybów postępowania określonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

13.3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1. naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

14.1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego regulaminu udziela Dział Administracji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

14.2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzeń Rektora.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku
2. Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 do 14000 euro netto)
3. Notatka z udostępnienia dokumentów
4. Wzór formularza planu zamówień
5. Wzór zamówienia do 14 000 euro