

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Krakowską na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Politechnice Krakowskiej prowadzone są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zwaną dalej Ustawą lub Pzp oraz w oparciu o ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 20 grudnia 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Politechnika Krakowska, którą reprezentuje Rektor.
4. Prawo do zaciągania zobowiązań posiadają:
 - a) Prorektorzy,
 - b) Kanclerz,
 - c) Dyrektor Techniczny,
 - d) Dyrektor Administracyjny,
 - e) Dziekani Wydziałów,
 - f) Dyrektor Biblioteki PK,
 - g) Dyrektorzy jednostek pozawydziałowych,
 - h) Kierownicy projektów badawczych,
 - i) Inne osoby upoważnione przez Rektora,zwane w dalszej części Regulaminu dysponentami środków finansowych.
5. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym uczelni środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
6. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik jednostki organizacyjnej PK.

§ 2

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia złożonego w Dziale Zamówień Publicznych. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w Serwisie Informacyjnym Pracowników Politechniki Krakowskiej.

2. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość w skali uczelni przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, przeprowadza Dział Zamówień Publicznych.
3. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz wydatki z umów lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej są traktowane odrębnie. Do wniosku należy dołączyć harmonogram wydatków związanych z daną umową/grantem/projektem.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Tryb postępowania o zamówienia publiczne ustala kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona.
6. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.
7. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie, złożone do Działu Zamówień Publicznych, wnioski.
8. Wniosek winien zawierać opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29 - 31 ustawy Prawo zamówień publicznych, merytoryczne uzasadnienie celowości udzielania zamówienia publicznego, oszacowanie wartości zamówienia publicznego, przy uwzględnianiu art. 32 - 35 ustawy, w zależności od rodzaju zamówienia.
9. Wniosek o uruchomienie postępowania na roboty budowlane i usługi projektowe zatwierdza i składa w imieniu jednostek organizacyjnych PK Dyrektor Techniczny. Do wniosku należy załączyć dokumentację wymaganą przepisami ustawy.
10. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1, winien uwzględnić czas na przeprowadzenie procedury, w tym również możliwość wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej przez wykonawców.
11. Orientacyjny, minimalny czas trwania procedury przetargowej od daty uruchomienia przetargu (ogłoszenia) do podpisania umowy wynosi:
 - 1) dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 206 000 euro dla dostaw i usług - minimum 17 dni,
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty 5 150 000 euro - minimum 30 dni,
 - 3) dla zamówień o wartości równej lub przewyższającej kwoty wskazane w pkt 1) - minimum 50 dni.
12. Na zakup sprzętu komputerowego wprowadza się obowiązujący wykaz konfiguracji zestawów komputerowych. Unifikacji parametrów sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyzacji. Wykaz winien być aktualizowany w miarę postępu technicznego i publikowany na stronie internetowej uczelni przez Dział Informatyzacji.
13. Należy, w przypadku zakupu niestandardowego sprzętu komputerowego, wniosek odpowiednio umotywować. Wykaz konfiguracji należy sporządzić zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik nr 3b do Regulaminu.

14. Zamówienia zbiorcze, tj. na ten sam rodzaj dostawy lub usługi dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej PK (np. dostawa sprzętu komputerowego, oprogramowania, projektorów, rzutników, mebli), realizowane są w terminach wyznaczonych w harmonogramie składania wniosków. Harmonogram sporządza Dział Zamówień Publicznych na podstawie planu zamówień uczelni. Harmonogram winien być publikowany na stronach internetowych dla pracowników PK w zakładce Zamówienia publiczne do dnia 31 stycznia każdego roku.
15. Poza wyznaczonymi w harmonogramie terminami, realizowane będą tylko wnioski dotyczące szczególnych przypadków, np. awarii. Wniosek winien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia (np. zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia, brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania pracy).
16. Zlecenie usług o wartości przekraczającej równowartość 14 000 euro na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia winno być poprzedzone skierowaniem wniosku (załącznik nr 3) do Działu Zamówień Publicznych w celu ustalenia podstawy prawnej udzielenia zamówienia. Zlecenie usług na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia, a także aneksy do tych umów o wartości do 14 000 euro rejestrowane są przez kierowników jednostek organizacyjnych PK.
17. Nie wymaga się złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych dla zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy na podst. art. 4 pkt 3 lit. e, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność. W tym przypadku do umowy należy załączyć uzasadnienie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
18. Przez usługi naukowo-badawcze i prace rozwojowe rozumie się:
 - 1) badania podstawowe, obejmujące działalność badawczo-eksperymentalną lub teoretyczną - podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy o zjawiskach i faktach, nieukierunkowaną na bezpośrednie zastosowanie w praktyce,
 - 2) badania stosowane, obejmujące działalność badawczą, podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy, ukierunkowaną na bezpośrednie zastosowanie w praktyce,
 - 3) prace rozwojowe, czyli prace wykorzystujące dotychczasową wiedzę, uzyskaną w wyniku działalności badawczej lub doświadczeń praktycznych, prowadzone w celu wytworzenia nowych lub udoskonalenia istniejących materiałów, wyrobów, urządzeń, usług, procesów lub metod.
19. Wnioski dla zamówień objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej uczelni składają właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) **Dział Zaopatrzenia w zakresie:**
 - a) dostawy artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszów do drukarek i kserokopiarek,
 - b) dostawy artykułów chemii gospodarczej, środków czystości,
 - c) dostawy artykułów spożywczych,
 - d) dostaw aparatury, sprzętu komputerowego, drukarek i akcesoriów,
 - e) dostaw odzieży roboczej dla pracowników PK,
 - f) wykonania pieczętek i pieczęci,
 - g) druków toku studiów,
 - h) zaopatrzenia w apteczki medyczne.
 - 2) **Dział Eksploatacji w zakresie:**
 - a) dostawy artykułów elektrycznych,

- b) dostawy wyrobów metalowych,
 - c) dostawy artykułów malarskich, stolarskich i hydraulicznych,
 - d) konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożarów,
 - e) wykonywania pomiarów instalacji elektrycznych wraz z instalacjami piorunochronnymi,
 - f) przeglądów instalacji gazowych,
 - g) usług telekomunikacyjnych świadczonych drogą satelitarną oraz usług telefonicznych, teleksowych lub radiotelefonicznych,
 - h) dostawy mediów,
 - i) utylizacji i gospodarki odpadami,
 - j) kontroli instalacji przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - k) kontroli urządzeń oddymiających,
 - l) kontroli Dźwiękowych Systemów Ostrzegawczych.
- 3) **Dział Gospodarczy w zakresie:**
- a) ochrony i dozoru mienia,
 - b) wywozu nieczystości stałych,
 - c) ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - d) usługi sprzątania obiektów (budynków) i terenów,
 - e) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania dla potrzeb jednostek PK,
 - f) gospodarki zielenią (pielęgnacja, konserwacja, usuwanie, sadzenie).
- 4) **Sekretariat Kanclerza w zakresie:**
- a) usług pocztowych,
 - b) dostawy biletów MPK.
- 5) **Biblioteka PK** w zakresie prenumeraty czasopism drukowanych krajowych i zagranicznych, zakupu dostępu do czasopism i książek elektronicznych krajowych i zagranicznych oraz baz danych.
- 6) **Dział Informatyzacji w zakresie** dostawy oprogramowania dla całej uczelni
- 7) **Zespół ds. Ochrony Ppoż. oraz Spraw Obronnych w zakresie:**
- a) naprawy, serwisowania i dostawy sprzętu gaśniczego,
 - b) kontroli i testowania systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego.
- 8) **Dział Spraw Osobowych i Socjalnych w zakresie** usług socjalnych dla pracowników uczelni.

§ 3

Komisja przetargowa

1. Postępowania, których wartość przekracza kwotę netto 206 000 euro w skali całej uczelni dla dostaw i usług, 5 150 000 euro dla robót budowlanych, przeprowadzane są przez komisję przetargową powoływaną decyzją Rektora lub osoby upoważnionej.
2. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 206 000 euro w skali całej uczelni dla dostaw i usług i 5 150 000 euro dla robót budowlanych, powołanie komisji przetargowej nie jest obligatoryjne.
3. Przewodniczącym komisji przetargowych w postępowaniach o wartości przekraczającej kwoty netto 206 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 150 000 euro dla robót budowlanych jest kierownik Działu Zamówień Publicznych.
4. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik Działu Zamówień Publicznych wyznaczony każdorazowo przez kierownika tego Działu.

5. Komisja przetargowa prowadzi procedurę zgodnie z Ustawą i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Kanclerz uczelni lub inna osoba upoważniona przez Rektora na podstawie pełnomocnictwa zatwierdza wnioski komisji przetargowych i dokumenty związane z prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych postępowaniami.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia zakresu zapotrzebowania i właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne uczelni. Plany należy sporządzić według wzorów stanowiących załączniki nr 2a, 2b, 2c do niniejszego regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane przekazać do Działu Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego oraz plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe PK na rok następny do Działu Inwestycji i Remontów w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego.
3. Zbiorczy plan zamówień uczelni dla dostaw i usług sporządza Dział Zamówień Publicznych.
4. Zbiorczy plan zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe uczelni opracowuje Dział Inwestycji i Remontów.
5. Dział Inwestycji i Remontów dokonuje zbilansowania robót budowlanych zgodnie z przepisami ustaw oraz opracowuje harmonogram realizacji planu.
6. Zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne sporządza Dział Poligrafii PK. Plany na rok następny na ten rodzaj usług winny być składane przez jednostki organizacyjne do Działu Poligrafii PK w terminie do dnia 15 listopada. Po zbilansowaniu usług Dział Poligrafii PK przekazuje do Działu Zamówień Publicznych plan usług poligraficznych, które będą realizowane poza uczelnią w drodze postępowań przetargowych w terminie wskazanym w ust. 2.
7. Plany zamówień dla poszczególnych jednostek organizacyjnych PK zatwierdzają dysponenti środków finansowych, wskazani w § 1 ust. 4 Regulaminu.
8. Plany winny być korygowane przez wnioskodawców niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, uzyskaniu środków finansowych z innych źródeł, zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów należy złożyć do Działu Zamówień Publicznych.
9. Aktualizacji planu zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe Dział Inwestycji i Remontów dokonuje co kwartał.

Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podst. art. 4 pkt 8

1. Przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro. Kwotę progową 14 000 euro rozpatruje się w kategorii wydatku sumarycznego uczelni. Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień uczelni sporządzony przez Dział Zamówień Publicznych. Zamówienia do kwoty 14 000 euro udziela się zgodnie z niniejszym paragrafem.
2. Zamówienia publiczne zwolnione ze stosowania przepisów Ustawy udzielane są z uwzględnieniem przepisów kodeksu cywilnego i przepisów ustawy o finansach publicznych z poszanowaniem zasad gospodarnego, celowego i oszczędnego działania.
3. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej (z wyłączeniem robót budowlanych i prac projektowych) lub przez Dział Zaopatrzenia, po uprzedniej dekretacji i zarejestrowaniu wniosku w Dziale Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Przed zleceniem realizacji zamówienia każda jednostka organizacyjna PK jest zobowiązana złożyć do Działu Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia zgodnie z zał. nr 3 do niniejszego regulaminu. Dział Zamówień Publicznych nie będzie rejestrował wniosków zgłoszonych po faktycznym zrealizowaniu zamówienia z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, których:
 - a. wartość nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w zakresie: usług hotelarskich, gastronomicznych, awarii sprzętu i aparatury uniemożliwiających ich dalszą eksploatację i wymagających natychmiastowego zlecenia, usług realizowanych przez własne jednostki organizacyjne Uczelni (np. transport własny, poligrafia, wydawnictwo),
 - b. wartość nie przekracza kwoty 3 000 zł brutto dla: zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, artykuły spożywcze - poczęstunek na uroczyste spotkania), ogłoszeń w czasopismach specjalistycznych i branżowych, usług kserowania i bindowania, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów), zakupów książek, opłat konferencyjnych, szkoleń, delegacji, przeglądów i serwisowania samochodów służbowych, innych niemożliwych do przewidzenia dostaw i usług niewymienionych w harmonogramie składania wniosków (§ 2 ust.14).
6. Awaryjny zakup sprzętu i urządzeń komputerowych objęty 0% stawką podatku VAT należy realizować za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia, który dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania preferencyjnej stawki podatku VAT.
7. Przed udzieleniem zamówienia, w przedziale wartościowym od kwoty 3000 złotych do 14 000 euro, należy skierować zapytania ofertowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a, do co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia nie jest to możliwe z przyczyn obiektywnych i gospodarczo uzasadnionych (np. ochrona praw wyłącznych, monopol, niezwłoczne usunięcie awarii, zamówienie może być zrealizowane u wykonawcy na szczególnie korzystnych

warunkach, a wykonawca nie jest zainteresowany udziałem w procedurze konkursu ofert). Zapytanie ofertowe można skierować w formie pisemnej, faksem lub e-mailem. Z dokonanych czynności wyboru wykonawcy należy sporządzić „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 3000 złotych i nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro”, którego wzór stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu.

8. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wskazanych w ust. 7 (zapytania ofertowe, protokół wraz z załączonymi ofertami) wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

§ 6

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Osobą uprawnioną do wnioskowania i podpisywania umów o zamówienie publiczne jest Rektor lub osoby do tego upoważnione. Poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest kontrasygnata kwestora. Rejestr osób upoważnionych do podpisywania umów o zamówienia publiczne prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
2. Za realizację zapisów umowy odpowiedzialne są osoby upoważnione przez Rektora wskazane w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu lub osoby wskazane w treści umowy.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią inspektorzy nadzoru inwestycyjnego posiadający odpowiednie uprawnienia.
4. Reklamacji i naliczenia kar umownych dokonuje kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba wskazana w umowie.
5. Dokumenty finansowe (faktury) dotyczące zamówień publicznych winny posiadać adnotację (pieczęć) wskazującą tryb udzielonego zamówienia. Wzór pieczęci z określeniem trybu postępowania określa załącznik nr 5.
6. Faktury dotyczące zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro netto opisuje Wnioskodawca, określając tryb zamówienia i numer postępowania otrzymany z Działu Zamówień Publicznych.
7. Faktury dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy na podst. art. 4. pkt 8 opisuje jednostka organizacyjna (na podstawie zadekretowanego i zarejestrowanego wniosku o udzielenie zamówienia) przez umieszczenie adnotacji (lub pieczęci) „zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4. pkt 8” i umieszczenie numeru z rejestru Działu Zamówień Publicznych. Dla zamówień, dla których składanie wniosków nie jest obligatoryjne (wskazanych § 5 ust. 5) na fakturze umieszcza się stosowny opis wskazujący na rodzaj zamówienia, np. zamówienie okolicznościowe, materiał techniczny do budowy stanowiska badawczego, reklama w czasopiśmie specjalistycznym. W przypadku napraw awaryjnych na fakturze należy również podać numer ewidencyjny sprzętu, do którego zamawiane są uszkodzone części.

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszenie przepisów ustawy Pzp podlega sankcji na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z dnia 25 stycznia 2005 r. z późniejszymi zmianami).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu, podpisując jego egzemplarz.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) i Kodeksu cywilnego.
4. Tracą moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 41 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - 2) Pismo Okólne Nr 21 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 4 listopada 2005 r. w sprawie powołania Rektorskiej Komisji ds. Unifikacji Sprzętu Komputerowego.

Załączniki:

1. Regulamin pracy komisji przetargowej – załącznik nr 1.
2. Formularz planu zamówień na usługi i dostawy – załącznik nr 2a, 2b, 2c.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia – załącznik nr 3, 3a, 3b.
4. Wzór zapytania ofertowego dla zamówienia nie przekraczającego równowartości 14 000 euro i wzór Protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 3000 złotych i nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro – załączniki nr 4a i 4b.
5. Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur – załącznik nr 5.
6. Wzór Uzasadnienia do umowy o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 6.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest powoływana decyzją Rektora PK lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja przetargowa składa się z, co najmniej, trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków.
5. Członkami komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
6. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
7. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym.
8. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego następuje zgodnie z art.17 ustawy.
10. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
11. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który:
 - a. reprezentuje komisję przed Rektorem,
 - b. prowadzi posiedzenia komisji,
 - c. rozdziela zakres prac pomiędzy członków komisji,
 - d. ustala terminy posiedzeń,
 - e. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - f. informuje Rektora o problemach związanych z pracą komisji.
13. Członkowie komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
14. Zadania i odpowiedzialność członków komisji przetargowej obejmują w szczególności:
 - a. opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
 - c. przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - d. występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - e. występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - f. przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - g. prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
 - h. dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą,
 - i. wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust.3,
 - j. wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,

- k. wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - l. poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - m. dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - n. dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - o. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - p. analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia, sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp i przekazanie do zatwierdzenia Rektorowi,
 - q. przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Członkowie komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegalnych lub indywidualnie.
16. Członkowie komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności i nie mogą ujawniać żadnych informacji osobom trzecim. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
17. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
18. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
19. Czynności podjęte przez komisję przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
20. Na polecenie Rektora komisja powtarza unieważnioną czynność.
21. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji wg wymagań określonych przepisami ustawy Pzp.

**Plan zamówień publicznych na dostawę
w roku**

Jednostka składająca zestawienie

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Wartość netto w zł	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na usługi
w roku**

Jednostka składająca zestawienie

.....

Lp.	Nazwa usługi	Kod CPV	Wartość netto w zł	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na roboty budowlane
w roku**

Jednostka składająca zestawienie

Lp.	Budynek	Nazwa roboty	Szacunkowa wartość robót w zł brutto	Planowana data realizacji robót	Wartość kosztorysowa remontu w zł brutto ¹	UWAGI (wymagana dokumentacja, pozwolenia, zgłoszenia) ²
1	2	3	4	5	6	7
Remonty finansowane z dotacji MNiSW [ratowanie struktury technicznej budynku]						
wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrr		
I.		RAZEM:				
Remonty finansowane ze środków własnych Jednostki Organizacyjnej						
wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrr		
II.		KWOTA JAKĄ JEDNOSTKA PRZEZNACZA NA REMONTY W ROKU				
Remonty finansowane z innych źródeł [określić jakie]						
				dd-mm-rrrr		
III.		RAZEM:				

W zgłoszeniu do planu musi być określona "Kwota jaką Jednostka przeznacza na remonty" (tabela, rubryka II.)

^{1,2} kolumny nr 6 i 7 wypełnia Dział Inwestycji i Remontów

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Rektora PK nr 12 z 8 kwietnia 2008 r.

Nr ewidencyjny jednostki
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

- 1. Przedmiot zamówienia publicznego** (rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3a, 3b lub 3c do wniosku)

.....
.....

- 2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu** (tel., e-mail)

.....

- 3. Uzasadnienie konieczności zamówienia (plan, awaria, inne)**

.....

- 4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT :**

netto złotych euro

- 5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:** (imię, nazwisko, data wyceny, sposób wyceny, np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych, inne)

.....

- 6. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:**

..... złotych

- 7. Źródło finansowania zamówienia** (pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, grant itp.)

.....

- 8. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

- 9. Osoby wyznaczone do komisji przetargowej** (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail)

.....

- 10. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis dysponenta środków finansowych)

.....
(pracownik ds. limitów)

Adnotacje Działu Zamówień Publicznych:

11. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych

12. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....

podstawa prawna: art. ust. pkt ustawy Pzp

13. Procedura: uproszczona pełna zastrzona¹

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

.....

.....

.....

.....

.....

14. Sekretarz komisji przetargowej.....

.....

podpis kierownika DZP

15. Inne informacje:

[illegible]

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

Kod CPV

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Istotne warunki zamówienia (np. warunki gwarancji, sposób dostawy, warunki płatności, kary umowne itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opis przedmiotu zamówienia na indywidualny sprzęt komputerowy

Lp.	Nazwa elementów	Typ elementów	Ilość szt.
1	Płyta główna		
2	Procesor		
3	Pamięć		
4	HDD		
5	Szuflada na HDD		
6	Karta graficzna		
7	Karta sieciowa		
8	Karta muzyczna		
9	FDD		
10	CD-ROM		
11	CD-RW		
12	DVD		
13	DVD-RW		
14	Monitor		
15	Klawiatura		
16	Mysz		
17	Obudowa		
18	Oprogramowanie		
19	Oprogramowanie		
20			
21			

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zapytanie ofertowe
(dla zamówienia nieprzekraczającego równowartości 14 000 euro)

Zamawiający:

.....
(nazwa jednostki zamawiającej)

Zaprasza do złożenia oferty:

.....
(nazwa, adres oferenta)

na:

.....
(opis i zakres przedmiotu zamówienia)

Miejsce i termin złożenia oferty
Nr faksu e-mail

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:

.....
Imię, nazwisko, tel., e-mail

Zgodnie z zapytaniem ofertowym oferuję:

Cena brutto (z podatkiem VAT) zł

Termin realizacji zamówienia:

.....
data i podpis oferenta

Protokół
z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 3000 złotych i nieprzekraczającej
równowartości 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Porównanie ofert:

Realizacja zamówienia poprzedzona została zapytaniem ofertowym skierowanym do:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Oferty złożyli:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena brutto zł
1.		
2.		
3.		

4. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma

5. Uzasadnienie: oferta spełnia wymagania zamawiającego i jest ofertą najtańszą.

6. Postępowanie przeprowadził/a (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

7. Podstawa prawna udzielenia zamówienia: art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podpis osoby prowadzącej postępowanie

Zatwierdzam

Podpis kierownika jednostki zamawiającej

Sprawdzono:

Podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych

Załączniki:
złożone oferty.

Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur:

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej
równowartości w złotych 14 000 euro, zwolnione
z obowiązku stosowania ustawy z dn. 29.01.2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)

.....

(data)

(podpis)

Zamówienie zrealizowane trybem

.....

zgodnie z art. ustawy
z dn. 29.01.2004 r. – Prawo zamówień
publicznych

(umowa nr z dn.)

.....

(data)

(podpis)

.....
nazwa jednostki zamawiającej

Kraków,
data

UZASADNIENIE DO UMOWY

o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że przedmiot zamówienia pod nazwą (tytuł i krótki opis):

.....
.....
.....
.....
.....

stanowi²:

- usługę w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych,
- świadczenie usług badawczych

.....
podpis pracownika jednostki zamawiającej

Zamówienie nie jest w całości opłacane przez Politechnikę Krakowską i rezultaty nie będą stanowiły wyłącznej własności Politechniki Krakowskiej.

.....
podpis pracownika Działu Badań Naukowych

² Definicje badań naukowych, prac rozwojowych zawarte są w ustawie z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 ze zm.).