Zarządzenie nr 33/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 27 maja 2019 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz.1668 z późn. zm.), w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), oraz art. 50 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których jest obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych PWSW w Przemyślu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 36/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnio-europejskiej w Przemyślu z dnia 4 lipca 2016 r. w sprawie zasad i form udzielania przez PWSW w Przemyślu zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Dr Paweł Trefler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2019
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 27 maja 2019 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA, KTÓRYCH JEST OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ W PRZEMYŚLU

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i przeprowadzanie procedury postępowania o udzielenie zamówienia

ROZDZIAŁ IV

Organizacja, skład i tryb pracy komisji przetargowej oraz zespołu

ROZDZIAŁ V

Realizacja zamówienia publicznego

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość i archiwizacja

ROZDZIAŁ VII

Przepisy przejściowe i końcowe

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „regulaminem" określa zasady prowadzenia postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu realizowanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą" w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu niezależnie od źródła ich pochodzenia, chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. W szczególności regulamin reguluje zasady:
   1) planowania zamówień publicznych;
   2) przygotowania i przeprowadzania procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres działania osób i jednostek organizacyjnych PWSW w związku z realizacją postanowień ustawy;
   3) organizacji, składu i trybu pracy komisji ds. zamówień publicznych zwanej dalej „komisją", oraz zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia zwanym dalej „zespołem";
   4) realizacji zamówienia publicznego;
   5) sporządzania sprawozdania rocznego, informacji okresowych o udzielonych zamówieniach publicznych oraz archiwizowania dokumentacji przetargowej.
3. Zamówienia publiczne są przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania z uwzględnieniem dodatkowo aktualnych Wytycznych.
4. Zasady odpowiedzialności osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz.2077 z późn. zm.).
5. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej o okolicznościach, o których powzięły wiadomość w toku prowadzonego postępowania, o ile jej ujawnienie nie jest nakazane lub dopuszczone w ustawie.
6. Zamówienia publiczne mogą być udzielone na cele i w wysokości ustalonej w Planie Rzeczowo-Finansowym PWSW na dany rok oraz zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku albo po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych.

§ 2

1. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w art. 110 ustawy, niniejszego regulaminu nie stosuje się, a Rektor PWSW w drodze zarządzenia każdorazowo powołuje sąd konkursowy oraz określa regulamin konkursu.

§ 3

1. W regulaminie użyto określeń:
   1) zamawiający, kierownik zamawiającego, zamówienie lub zamówienie publiczne, Wspólny Słownik Zamówień (CPV), roboty budowlane, dostawy, usługi, wykonawca, najkorzystniejsza oferta, komisja, zespół – w rozumieniu przepisów ustawy;
   2) PWSW, Senat, Rektor, Kwestor, Jednostka organizacyjna PWSW (j.o. PWSW.), Kierownik jednostki organizacyjnej PWSW – w rozumieniu obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o;
   1) DZPI – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji, jednostkę organizacyjną PWSW odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) zlecającym - należy przez to rozumieć j.o. PWSW właściwą do realizacji przedmiotu zmówienia,
   3) procedurze podstawowej – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
   4) procedurze uproszczonej – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
   5) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
   6) środkach komunikacji elektronicznej- należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. oświadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2017r. poz. 1218, z 2019r. poz. 650),
   7) załącznikach:
      a) załącznik Nr 1 do regulaminu – należy przez to rozumieć wzór formularza do opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień;
      b) załącznik Nr 2 – zwanym dalej „wnioskiem" – należy przez to rozumieć wzór wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego, składany do DZPI;
      c) załącznikach do wniosku – należy przez to rozumieć między innymi opis przedmiotu zamówienia który zawiera dokumentacja techniczna, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar robót, mapy sytuacyjne, szkice itp. w przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych, opis przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw i usług, szacunkową wycenę

wartości zamówienia dokonaną w oparciu o kosztorysy inwestorskie w przypadku robót budowlanych, analizę rynku czy też inny sposób określony w ustawie w przypadku dostaw i usług i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzania postępowania w spójnej wersji papierowej i elektronicznej.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego, Kwestorze, Kierowniku j.o. PWSW, należy przez to rozumieć również osoby je zastępujące.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

ROZDZIAŁ II
Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Podstawę opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień stanowi zatwierdzony przez uprawniony organ Plan Rzeczowo-Finansowy PWSW na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień określa w szczególności:
   1) oznaczenie przedmiotu zamówienia;
   2) oznaczenie przedmiotu zamówienia wg. CPV (główny przedmiot, dodatkowe przedmioty), kategorie usług;
   3) rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, dostawy, usługi);
   4) szacowaną orientacyjną wartość zamówienia netto;
   5) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia;
   6) przewidywaną datę wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał).
3. Sporządzając informacje o planowanych zamówieniach publicznych – określa się je pod względem:
   1) przedmiotowym:
      a) dla robót budowlanych – kod numeracyjny CPV oraz nazwę obiektu budowlanego którego dotyczą i jego lokalizację,
      b) dla usług projektowania tj. wykonania dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub programu funkcjonalno – użytkowego, nazwę obiektu budowlanego, którego dotyczą i jego lokalizację,
      c) dla usług pozostałych „kategorię" wg CPV tj. pięć pierwszych cyfr kodu numerycznego poprzedzających nazwę przedmiotu zamówienia,
      d) dla dostaw – „grupę" wg CPV, tj. trzy pierwsze cyfry kodu numerycznego poprzedzającego nazwę przedmiotu zamówienia,
   2) finansowym:
      a) ustalenie wartości zamówienia publicznego musi odbywać się zgodnie z ustawą,
      b) dokument ustalenia wartości zamówienia dla dostaw i usług, powinien zawierać :
         - nazwę i rodzaj zamówienia,
         - sposób ustalenia wartości zamówienia,
         - wartość szacunkową zamówienia netto,
         - datę ustalenia wartości zamówienia,

- osobę ustalającą wartość zamówienia i jej podpis,
- akceptację kierownika j.o.PWSW.
- kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- planowane koszty prac projektowych i planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

4. Zakazane jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
   1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
   2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu odrębnego szacowania ich wartości.
5. W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

§ 5

1. DZPI sporządza dla PWSW plan postępowań o udzielenie zamówień w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia Planu Rzeczowo-Finansowego PWSW na dany rok budżetowy.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, zatwierdza Rektor PWSW lub osoba upoważniona.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu postępowań o udzielenie zamówień DZPI zamieszcza jego wersję elektroniczną w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie i przeprowadzanie procedury postępowania o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach określonych w ustawie w procedurze podstawowej przygotowuje DZPI oraz przeprowadza komisja na zasadach określonych w Rozdziale IV regulaminu.
2. Przygotowujący postępowanie może przeprowadzić analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, czas realizacji oraz warunki wykonania zamówienia.
3. W przypadku zastosowania klauzul społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych, powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji tych klauzul.
4. W przypadku użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zapewni, aby narzędzia i urządzenia wykorzystywane do komunikacji z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, oraz ich właściwości techniczne były niedyskryminujące, ogólnie dostępne oraz interoperacyjne z produktami służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych, będącymi w powszechnym użyciu oraz nie mogły ograniczać wykonawcom dostępu do postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Rozpoczęcie postępowania

1. Zlecający (j.o. PWSW) zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przygotować wymaganą przez ustawę i inne przepisy prawa dokumentację niezbędną do jego przeprowadzenia.
2. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia rozpoczynane jest z inicjatywy j.o. PWSW, która składa do DZPI wniosek podpisany przez kierownika j.o. PWSW, zaakceptowany przez Kwestora, zatwierdzony przez Rektora PWSW, w którym zlecający między innymi:
   1) opisuje przedmiot zamówienia publicznego z uwzględnieniem:
      a) oznaczeń Wspólnego Słownika Zamówień CPV,
      b) określenia jego wartości szacunkowej;
      c) określenia przy zamówieniu na usługi lub roboty budowlane zakresu prac, który musi być wykonywany przez wykonawcę lub jego podwykonawcę przez pracowników zatrudnionych u wykonawcy lub podwykonawcy na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018.poz. 917 z późn. zm.)
      d) dostępności dla wszystkich użytkowników w tym dla osób niepełnosprawnych,
      e) określenia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz uwzględnienia koszty cyklu życia jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze ponad 60%;
      f) określenia czy zamówienie ma być podzielone na części oraz określenia tych części wraz z ich opisem,
      g) określenia czy podczas realizacji umowy, wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe, których administratorem jest zamawiający oraz wskazanie kategorii osób i kategorii danych osobowych, które będą przetwarzane przez wykonawcę,
   2) proponuje tryb udzielania zamówienia publicznego;
   3) proponuje warunki udziału wykonawców w postępowaniu uwzględniające specyfikę i rodzaj zamówienia;
   4) określa istotne postanowienia projektu umowy;
   5) określa termin realizacji przedmiotu zamówienia;
   6) wskazuje wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji, lub do których należy wysłać zapytanie o cenę, jeżeli zamówienie udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę, lub też wykonawcę, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienie udziela się w trybie z wolnej ręki;
   7) podaje opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
   8) określa wysokość wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   9) określa obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone

zamówienie, w przypadku decyzji o ograniczeniu liczby części jaka może być udzielona jednemu wykonawcy;

10) wskazuje spośród pracowników osobę posiadającą merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia – jako członka komisji przetargowej;

11) dokonuje uzasadnienia faktycznego i prawnego w przypadku propozycji udzielenia zamówienia publicznego w innym trybie niż poprzez przetarg nieograniczony lub ograniczony.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, zlecający dołącza załączniki, w wersji elektronicznej i papierowej, opisujące przedmiot zamówienia. W przypadku robót budowlanych są to w szczególności:
   1) dokumentacja projektowa;
   2) specyfikacja techniczna wykonania i obioru robót;
   3) przedmiary robót oraz kosztorysy inwestorskie;
   4) opis cyklu życia i koszty cyklu życia;
   5) uzasadnienie w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. e.
4. Wniosek po akceptacji przez kierownika DZPI zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Rektora PWSW lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8

Rektor albo osoba działająca z upoważnienia Rektora:

1) zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówień;
2) zatwierdza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach publicznych, przekazywane Urzędowi Publikacji Wspólnot Europejskich zgodnie z art. 13 ustawy lub zamieszczane na stronie internetowej urzędu;
3) zatwierdza wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
4) powołuje komisje przetargowe i zespół;
5) odwołuje członków komisji przetargowych i odwołuje członków zespołu;
6) na wniosek przewodniczącego komisji zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzję o zasięgnięciu opinii biegłych.
7) zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze podstawowej w tym wybór oferty najkorzystniejszej, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania;
8) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą;
9) podejmuje zgodnie z posiadanymi kompetencjami decyzję o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;

§ 9

1. Kierownik j.o. PWSW w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
   1) odpowiada za opis przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz określa warunki ubiegania się o zamówienie;
   2) odpowiada za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz uzasadnienie wyboru w postępowaniu trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;

3) odpowiada za wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki w postępowaniach prowadzonych w procedurze podstawowej i uproszczonej oraz do których mają zostać wysłane zaproszenia do złożenia ofert w trybie zapytania o cenę;
4) wskazuje do prac w komisji przetargowej pracownika, który posiada merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
5) odpowiada za usunięcie braków lub uzupełnienie albo wyjaśnienie wskazanych przez wykonawców niezgodności w dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia;
6) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia odpowiednio robót, dostaw lub usług objętych przedmiotem umowy wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
7) na wniosek kierownika DZPI lub przewodniczącego komisji przygotowuje odpowiedzi na złożone pytania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia lub wniesione przez wykonawcę odwołanie wobec treści ogłoszenia i postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dotyczące informacji podanych przez zlecającego we wniosku;
8) odpowiada za prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile jego wniesienie przewidywano w specyfikacji;

2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zawartej umowy na etapie jej realizacji kierownik j.o. PWSW zobowiązany jest do sporządzenia przed zmianą umowy, pisemnego uzasadnienia, celem potwierdzenia zgodności wprowadzanych zmian z treścią oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy oraz zgodności z przepisami ustawy.

§ 10

1. Czynności wykonywane przez DZPI w procedurze udzielenia zamówienia obejmują w szczególności:
   1) opracowanie i opublikowanie planu postepowań o udzielenie zamówień;
   2) przekazanie zgodnie z postanowieniami art. 13 ustawy wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach publicznych;
   3) przygotowanie projektu SIWZ i dokonywanie zmian jej treści;
   4) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu i o jego zmianie oraz przekazanie ogłoszenia do publikacji lub zamieszczenie zgodnie z ustawą;
   5) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
   6) przygotowanie projektu zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowań w trybie z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia;
   7) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w toku postępowania na podstawie wyjaśnień, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 7;
   8) merytoryczne badanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu w procedurze uproszczonej w tym:
      a) ustalanie we współpracy z działem Kwestury, poprawności wniesionego wadium w formie pieniężnej,
      b) weryfikacja poprawności wnoszonego wadium przez wykonawcę w formach innych niż pieniądz oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

9) przygotowanie propozycji wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów lub złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
10) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosku o unieważnienie postępowania;
11) prowadzenie procedury odwoławczej i skargowej:
    a) przy udziale radcy prawnego i zlecającego w przypadku odwołania dotyczącego wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia odwołującego z postępowania lub odrzucenia oferty,
    b) przy udziale radcy prawnego i komisji przetargowej w przypadku protestu dotyczącego rozstrzygnięcia postępowania w procedurze podstawowej.
12) dopilnowanie terminu związania ofertą,
13) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
14) sporządzenie i wysyłanie zawiadomień i pism związanych z prowadzeniem postępowań;
15) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących rozstrzygnięcia postępowania w formie i miejscu wymaganym ustawą;
16) przygotowanie i przedstawienie do podpisu Rektorowi lub osobie upoważnionej umowy z wyłonionym wykonawcą w terminie związania ofertą;
17) przekazywanie j.o. PWSW kopii umowy niezwłocznie po jej podpisaniu wraz z dokumentem potwierdzającym wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
18) kompletowanie dokumentacji postępowania z udzielenia zamówienia publicznego, przechowywanie jej oraz przekazywanie do archiwum zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
19) prowadzenie elektronicznego rejestru zamówień publicznych, który zawiera następujące dane:
    a) liczbę porządkową,
    b) numer wniosku/zlecający,
    c) numer sprawy,
    d) przedmiot zamówienia,
    e) rodzaj zamówienia,
    f) tryb/kod CPV,
    g) wartość szacunkową,
    h) datę wszczęcia postępowania,
    i) nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
    j) wartość netto i brutto najkorzystniejszej oferty,
    k) datę unieważnienia postępowania,
    l) datę zawarcia umowy;
20) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań;
21) prowadzenie elektronicznego rejestru wnoszonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy;

2. Do obowiązków kierownika DZPI koordynującego pracę DZPI należy między innymi:
   1) wnioskowanie o powołanie komisji przetargowej,
   2) przyjmowanie wadium w formie niepieniężnej zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji i jego zabezpieczenie;
   3) określenie form i zasad wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonywania umowy, współdziałając w tym zakresie ze zlecającymi;
   4) parafowanie zawiadomień kierowanych zgodnie z ustawą do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja, skład i tryb pracy komisji przetargowej oraz zespołu

§ 11

1. Członkowie komisji przetargowej są powoływani i odwoływani przez Rektora PWSW w drodze zarządzenia.
2. Komisja jest organem składającym się z minimum trzech osób.
3. Do zadań komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy m. innymi:
   1) pomoc przy opracowaniu SIWZ
   2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
   3) otwarcie ofert;
   4) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
   5) przedstawienie propozycji wezwania wykonawców do:
      a) uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów,
      b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
   6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
   7) przedstawienie Rektorowi lub osobie upoważnionej propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
   8) wystąpienie z wnioskiem do Rektora lub osoby upoważnionej o unieważnienie prowadzonego postępowania;
   9) wykonywanie czynności w ramach procedury przewidzianej dla wykonawców do wnoszenia środków ochrony prawnej;
   10) bieżąca kontrola kompletności dokumentacji powstającej w toku postępowania.
4. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji każdorazowo są przedstawiciele DZPI, natomiast członkiem komisji jest przedstawiciel j.o. PWSW, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi o w wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 1.000.000 euro, również 2 członków zespołu, o którym mowa w §14.

§ 12

1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji oraz osoby biorące udział w postępowaniu składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji lub osoba biorąca udział w postępowaniu obowiązana jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Rektora, a w przypadku przewodniczącego komisji – Rektora.
5. Odwołanie członka komisji może nastąpić w przypadku:
   1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków;
   2) nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej 2 posiedzeniach komisji;
   3) nie wykonywania powierzonych obowiązków wynikających z regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
6. W miejsce wyłączonych lub odwołanych członków komisji kierownik DZPI niezwłocznie wyznacza nowych członków – §11 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku odwołania lub wyłączenia przewodniczącego na jego miejsce powoływany jest kierownik zlecającego lub jego zastępca – §11 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
8. Pracownicy PWSW będący członkami komisji wykonują pracę członka komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 13

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania chyba, że inny termin rozpoczęcia prac, wynika z zarządzenia o jej powołaniu.
2. Skład komisji jest stały przez cały okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem §12 ust. 4 i ust. 5.
3. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem oraz ponoszą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnic prawnie chronionych na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w toku postepowania, określonych w odrębnych przepisach.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków

komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
7. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia.
8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
9. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
10. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Rektora lub osobę upoważnioną.

§ 14

1. Zespół powoływany jest zarządzeniem Rektora PWSW każdorazowo w przypadku realizacji zamówień, o których mowa w art. 20a ust. 1 ustawy.
2. Wniosek o powołanie zespołu sporządza kierownik j.o. PWSW przed powołaniem komisji przetargowej oraz przed wszczęciem postępowania na realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej:
   1) imiona i nazwiska członków zespołu;
   2) wskazanie kierownika zespołu;
   3) wskazanie zadań zespołu.
4. Kierownik zespołu:
   1) kieruje pracami zespołu;
   2) wskazuje 2 członków zespołu, którzy zostaną powołani do składu komisji przetargowej;
   3) ustala harmonogram prac zespołu.
5. Zespołu, o którym mowa w ust. 1, nie powołuje się, jeżeli co najmniej 2 członków komisji przetargowej zostanie wyznaczonych do nadzorowania realizacji udzielonego zamówienia.

§ 15

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, którym jest pracownik DZPI, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
2. Do zakresu zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) ustalenia planu pracy komisji;
   2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
   3) prowadzenie posiedzeń komisji;

4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i niniejszego regulaminu;
5) wnioskowanie do Rektora o wyłączenie z postępowania członka komisji, który nie złoży oświadczenia o niezaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub złoży oświadczenie w sposób oczywisty niezgodny z prawdą, oraz może wnioskować w razie potrzeby o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
6) dokonanie podziału obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji;
7) wnioskowanie o powołanie biegłego w sytuacjach określonych w ustawie;
8) ocena złożonych ofert;
9) podpisanie protokołu wraz z załącznikami;
10) informowanie Rektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;

3. Podczas czynności otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
1) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2) sprawdzić stan zabezpieczenia ofert;
3) zapewnić, ażeby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otworzone a wykonawcy, którzy złożyli takie oferty zostali o tym poinformowani;
4) ogłosić i podać do protokołu nazwę (firmę), adres wykonawcy a także inne informacje zgodnie z ustawą i specyfikacją;
5) przyjąć oświadczenia wykonawców złożone podczas części jawnej i ustosunkować się do nich;
4. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję we wszystkich sprawach nie wymagających zatwierdzenia przez Rektora.

§ 16

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, do którego zadań należy w szczególności:
1) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie i aktach wykonawczych;
2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji;
3) zabezpieczenie przyjmowanych ofert, prowadzenie korespondencji dotyczącej postępowania;
4) protokołowanie negocjacji w ramach postępowań zawierających taki tryb postępowania;
5) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania o udzielenie zamówienia, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania wraz z całą dokumentacją uczestnikom postępowania oraz innym zainteresowanym osobom na zasadach określonych w ustawie i § 23 niniejszego Regulaminu;
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji powołuje się przedstawiciela wnioskującej j.o. PWSW, a do jego zadań należy:

1) merytoryczna ocena zgodności treści złożonej oferty oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z przedmiotem zamówienia;
2) udzielanie członkom komisji wszelkich merytorycznych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia;
3) wykonywanie innych czynności w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zleconych przez przewodniczącego komisji.

3. Do zadań innych członków komisji należy:
   1) zapoznanie się z przedmiotem zamówienia oraz specyfikacją;
   2) uczestnictwo w pracach komisji;
   3) wykonywanie zadań przydzielonych, zleconych przez przewodniczącego komisji;
4. Czynności dotyczące oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wymagane w specyfikacji, badanie i ocena złożonych ofert oraz wniosków zgodnie z określonymi kryteriami i sposobem ich oceny dokonują członkowie komisji w tym przewodniczący. Imienny podział wykonywanych czynności przez członków komisji w toku postępowania zawarty jest w protokołach spisywanych z bieżących posiedzeń komisji. Protokół załącza się do dokumentacji postępowania.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności przeprowadzonych przez komisję wymaga wiadomości specjalnych, na wniosek przewodniczącego komisji Rektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o powołaniu biegłego. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego, przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, źródło finansowania i ewentualnie projekt umowy lub zlecenia. Postanowienia art. 17 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty lub odrzucenie oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przewodniczący komisji kieruje do kierownika zamawiającego informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi od kierownika zamawiającego decyzji o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia, komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ustawy, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
6. Czynności związane z zawiadomieniem Wykonawców o czynnościach podejmowanych w toku postepowania wykonuje pracownik DZPI pełniący obowiązki sekretarza komisji.

§ 18

1. O wniesieniu odwołania do KIO, przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia Rektora PWSW oraz podejmuje czynności jakie ma obowiązek podjąć zamawiający w przypadku wniesienia tego środka ochrony prawnej a wynikające z ustawy, tj.:
   1) przesłać niezwłocznie otrzymaną od odwołującego się kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu;
   2) zamieścić kopię odwołania na stronie internetowej w przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   3) wezwać wykonawców do ewentualnego przystąpienia do postępowania odwoławczego.
2. Komisja przygotowuje pisemną propozycję wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz przekazuje ją do rozpatrzenia przez Rektora.
3. Rektor PWSW wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, w tym: przewodniczącego komisji, radcę prawnego i wskazanych przez niego pracowników.
4. Przewodniczący komisji, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego przedstawia Rektorowi PWSW ewentualną rekomendację odnośnie złożenia skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 19

Po zakończeniu postępowania, sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym zatwierdzony przez Rektora lub osobę upoważnioną protokół postępowania.

§ 20

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przy badaniu i ocenie ofert, zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych.
2. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji przetargowej lub Rektora PWSW.

ROZDZIAŁ V
Realizacja zamówienia publicznego

§ 21

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia realizowany jest przez wnioskującą j.o. PWSW.
2. Umowa przed podpisaniem przez Rektora PWSW lub osobę upoważnioną powinna być parafowana radcę prawnego.
3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym:
   1) jeden egzemplarz przekazywany jest wykonawcy;
   2) jeden egzemplarz przekazywany jest do Działu Kwestury;

3) jeden egzemplarz dołącza się do Centralnego Rejestru Umów (zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 110/2017 z dnia 28 grudnia 2017r.).
4) jeden egzemplarz kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zachowuje DZPI w aktach postępowania;

4. Do umowy sporządza się Kartę umowy zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 110/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r.
5. DZPI PWSW odpowiedzialny jest za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami ustawy.
6. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy DZPI PWSW jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno–prawnym treści aneksu i zawarcie aneksu z wykonawcą.
7. Niezwłocznie po zawarciu aneksu, DZPI publikuje ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w przypadkach, o których mowa w ustawie.

ROZDZIAŁ VI
Sprawozdawczość i archiwizacja

§ 22

Sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje DZPI w terminie i w sposób określony w ustawie i odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 23

1. W sytuacjach określonych w ustawie, wykonawcy mogą wystąpić do zamawiającego z wnioskiem o udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które to udostępnienie odbywać się będzie według następujących zasad:
   1) zamawiający wyznacza termin i miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji;
   2) wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazów;
   3) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy;
   4) na wniosek wykonawcy zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych, przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione, zamawiający poinformuje o tym wykonawcę oraz wskaże sposób w jaki mogą być udostępnione;
2. Fakt udostępnienia dokumentacji postępowania musi być zarejestrowany na złożonym wniosku i obejmować:
   1) datę zapoznania się z dokumentacją;
   2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się;
   3) wykaz udostępnianych dokumentów w tym ofert;

3. Protokół z postępowania wraz z wszystkimi załącznikami zamawiający przechowuje się w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
4. Okres przechowywania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być dłuższy, jeżeli odrębne przepisy dotyczące archiwizowania dokumentacji przewidują dłuższe okresy jej przechowywania.

ROZDZIAŁ VII
Przepisy końcowe i przejściowe

§ 24

Do spraw rozpoczętych, a nie zakończonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
dla których wymagane jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK _____

LP.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TRYB LUB INNA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANA DATA WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (kwartał)	UWAGI

_____
(pieczątka i podpis osoby uprawnionej)

(nazwa j.o.PWSW)

Przemyśl, dnia _____

Znak sprawy _____
(j.o.PWSW wnioskującej przeprowadzenie postępowania)

REKTOR PWSW

WNIOSEK W SPRAWIE ROZPOCZĘCIA PROCEDURY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1.	**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: a) **dla robót budowlanych**: projekt budowlany, informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane lub plany, rysunki inne dokumenty umożliwiające określenie rodzaju i zakresu robót, pozwolenia, uzgodnienia, opinie i lokalizację robót, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, b) **dla dostaw i usług**: należy określić rodzaj produktów, zakres świadczonych usług; 2) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych: 3) informacja o przewidywanych zamówieniach na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7: 4) opis sposobu przedstawienia ofert równoważnych lub wariantowych jeżeli dopuszcza się rozwiązania równoważne lub wariantowe w opisanym przedmiocie zamówienia: 5) rodzaj zamówienia: 6) określenie, przy zamówieniu na usługi lub roboty budowlane, zakresu prac, który musi być wykonywany przez pracowników zatrudnionych u wykonawcy lub podwykonawcy na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 1666); 7) dostępność dla wszystkich użytkowników w tym dla osób niepełnosprawnych; 8) określenie standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz uwzględnienie kosztu cyklu życia jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze ponad 60%; 9) kod ze Wspólnego Słownika Zamówień: ; 10) postępowanie zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok _____ pod numerem *; 11) postępowanie nie zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok_____, ponieważ *.

2.	**SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA** *(wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)* 1) zł. netto (słownie:) 2) równowartość kwoty netto zamówienia w EURO wynosi: . Wartość ta została ustalona wg średniego kursu złotego w stosunku do EURO, który wynosi 3) wyceny wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu: r. na podstawie .Podstawa szacunku stanowi załącznik nr do niniejszego wniosku. 4) kwota podatku VAT od sumy wskazanej w pkt 1 wynosi 5) zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego zamówienia **NIE*/TAK*** Jeśli tak, podać wartość szacunkową każdej części w PLN (netto)
3.	**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** Środki finansowe jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia są zabezpieczone w planie rzeczowo-finansowym PWSW, w kwocie zł. jako na odrębne zadanie lub jest zabezpieczona w ogólnej kwocie zł. ujętej w budżecie PWSW lub pochodzą z innych źródeł (podać jakich) Limit z podziałem na lata w przypadku inwestycji wieloletnich:
4.	**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**
5.	**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA** (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne) Uzasadnienie:*
6.	**PROPONOWANE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU** Warunki jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o zamówienie zgodnie z art. 22 ust. 1 – 1b Pzp. wynikające ze specyfiki zamówienia: 1) ; 2) ; 3) ; 4) .
7.	**WSPÓŁFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ** **Tak*/Nie*** 1) jeśli tak wskazać projekt/program oraz wszelkie pomocne odniesienia w tym główne warunki finansowania i płatności oraz odesłanie do odpowiednich przepisów (o ile dotyczy): 2) informacje dodatkowe (o ile dotyczy):
8.	**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI** 1) wartość zamówienia ustalił:

	(imię i nazwisko) (podpis) 2) wniosek sporządził: (imię i nazwisko) (podpis)
9.	**KOMISJA PRZETARGOWA ORAZ ZESPÓŁ** (wskazać jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe) 1) pracownicy proponowani do składu komisji przetargowej/zespołu: (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
10.	**AKCEPTACJA MATERIAŁÓW, STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DO URUCHOMIENIA PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO** **Kierownik DZPI** (data, podpis i pieczątka imienna)
11.	**ZATWIERDZENIE WNIOSKU POD WZGLĘDEM FINANSOWYM** **KWESTOR** (data, podpis i pieczątka imienna)
12.	**KANCLERZ** (data, podpis i pieczątka imienna)
13.	**ZATWIERDZAM** (podpis i pieczątka imienna Rektora)

Załączniki do wniosku:

1) nośnik elektroniczny z opisem przedmiotu zamówienia i dokumentami określonymi w pkt 1.
2) dokumentacja techniczna*
3) specyfikacja techniczna wykonania*
4) przedmiary robót*
5) kosztorys inwestorski* lub inne dokumenty ustalające sposób wyceny wartości zamówienia

* - niepotrzebne skreślić

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w PWSW w Przemyślu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją", powołanej dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą".

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2
Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) uczestniczenie posiedzeniach i pracach komisji;
   2) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Informatyzacji, zwanym dalej „DZPI";
   3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
   4) nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia przez co najmniej dwóch członków powołanych do pełnienia ww. czynności, w szczególności poprzez weryfikację sposobu wykonywania przedmiotu umowy i realizacji płatności na rzecz Wykonawcy pod względem zgodności z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ofertą Wykonawcy oraz postanowieniami SIWZ, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro,
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia on swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członkowie komisji powołani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informują Rektora lub jego pełnomocnika o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3
Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Rektora.

§ 4
Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia. Przed złożeniem ww. oświadczenia Rektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkami komisji, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 5
Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
   1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
   2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
   3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
   4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
   5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6
Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
   2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
   3) prowadzenie posiedzeń komisji;
   4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
   5) odebranie od każdego z członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;

6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą i zarządzeniem;
8) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z Działem Zamówień Publicznych i Informatyzacji;
9) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 7
Obsługa komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
   1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
   2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
   3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
   4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
   5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
   7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3
Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, lub w innym terminie, który został określony w zarządzeniu o powołaniu komisji.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba wynosi trzy osoby, w tym co najmniej dwie powołane do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
3. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania.
4. Komisja, za wyjątkiem członków powołanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość 1 000 000 euro, kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
5. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się

z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10
Protokoły posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, sporządza protokół zawierający w szczególności:
   1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
   2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
   3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

§ 11
Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12
Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4
Podstawowe czynności komisji

§ 13
Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja we współpracy z DZPI zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi m.in. następujące dokumenty:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
4) projekty ogłoszeń do publikacji;
5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

§ 14
Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Pracownik DZPI:

1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu publicznym w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych lub publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wymagane jest przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2) publikuje na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PWSW wymagane przepisami dokumenty, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia;
3) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PWSW i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia;
5) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
6) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15
Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2) przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone na zasadach i w trybie określonych w ustawie;
6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 16
Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja :

1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;

7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17
Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 18
Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik DZPI niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Pracownik DZPI podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do kierownika zamawiającego w celu wskazania pełnomocnika do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi, w dalszym postępowaniu sądowym.

§ 19
Zakończenie prac komisji

Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Przemyśl, dnia _____

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu obowiązków oraz zachowaniu poufności i bezstronności

do postępowania o udzielenie przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu zamówienia publicznego pn.: _____
Imię _____
Nazwisko_____
W związku z wyznaczeniem mnie do wykonywania czynności w komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr ___/2019 Rektora PWSW z dnia __.__.2019 r., w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie ww. zamówienia publicznego.

1) przyjmuję obowiązki ciążące na mnie w związku z pracami komisji przetargowej;
2) zobowiązuję się do nieprzekazywania osobom trzecim oraz nieujawniania w żaden inny sposób jak również nie wykorzystywania w innym celu niż na rzecz Zamawiającego informacji lub danych nie ujawnionych do publicznej wiadomości, stanowiących informacje poufne zamawiającego. Zobowiązanie dotyczy również nieuzasadnionego kopiowania i wynoszenia (lub ujawnienia w inny sposób) wszelkich danych i dokumentów zawierających informacje poufne bez względu na formę nośnika;
3) informacją poufną zamawiającego jest każda informacja wytworzona lub uzyskana w związku z wykonywaniem obowiązków i czynności dotyczących postępowania lub przy okazji ich wykonywania, w szczególności finansowa, programowa, prawna, techniczna, handlowa, know – how, organizacyjna oraz informacja związana z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, dotycząca w sposób bezpośredni lub pośredni Zamawiającego oraz firm lub podmiotów z nim współpracujących;
4) zobowiązanie, o którym mowa w pkt 2, nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia wskazanych w nim informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy państwa;
5) zobowiązuję się do zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa poprzez ograniczenie do nich dostępu i przekazywanie ich w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, a także prawidłowe niszczenie nośników papierowych;
6) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Rektora* /przewodniczącego komisji przetargowej* o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia.

Jednocześnie zobowiązuję się do zaniechania wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa wyżej.
Przemyśl, dnia _____

_____
podpis
(czytelny lub opatrzony pieczątką imienną)

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

☐ kierownika zamawiającego

☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

☐ członka komisji przetargowej

☐ biegłego

☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .....

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Przemyśl dnia .....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....[2] podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

---

[2] wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 33/2019
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 27 maja 2019 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **awarii** – należy przez to rozumieć zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju okoliczności w czasie eksploatacji urządzeń lub instalacji prowadzących do powstania natychmiast poważnego zagrożenia w funkcjonowaniu i eksploatacji obiektu, infrastruktury itp.;
2) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
3) **dostawach, usługach, robotach budowlanych, wykonawcy** — należy przez to rozumieć określenia, o których jest mowa odpowiednio w przepisach art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4) **euro** – należy to rozumieć wartość euro określoną w stosownym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia;
5) **j.o.PWSW** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną PWSW w rozumieniu obowiązującego regulaminu organizacyjnego PWSW w Przemyślu;
6) **plan zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzone przez zamawiające j.o.PWSW jednostkowe plany zamówień na dany rok budżetowy wg. wzoru stanowiącego **Formularz Nr 1** do niniejszego regulaminu;
7) **kierowniku zama**wiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSW;
8) **kierowniku j.o.PWSW** – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych PWSW;
9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
11) **rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć zaoferowaną przez oferenta cenę za wykonanie zamówienia, która jest niższa o co najmniej 40% od kwoty, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć za realizację zamówienia;
12) **zamówienie bezpośrednie** – należy przez to rozumieć sposób postępowania, w którym zamawiający udziela zamówienia konkretnemu, zidentyfikowanemu wykonawcy bez stosowania zapytania ofertowego;
13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych ;
14) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającą **j.o.PWSW**. z należytą starannością, zgodnie z zapisami art. 32 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 4 ustawy;
15) **zamawiająca j.o.PWSW** – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną PWSW, która wnioskuje o wszczęcie postępowania lub wnioskuje i przeprowadza postępowanie;
16) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską;

17) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub pisemnej umowy, zawieranej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą;

18) rozeznaniu cenowym - należy przez to rozumieć sposób postępowania, który polega na sporządzeniu notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza upoważniony pracownik j.o.PWSW wg. wzoru stanowiącego **Formularz Nr 4 do niniejszego regulaminu;**

19) **zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć sposób postępowania, który polega na zaproszeniu do składania ofert takiej liczby wykonawców (co najmniej trzech), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;

20) **wniosku** – należy przez to rozumieć „wniosek o uruchomienie postępowania", wg. wzoru stanowiącego **Formularz Nr 2 i Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, tj. kwoty 30.000 euro netto.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania oferentów i przejrzystości;
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych lub których sposób udzielania został uregulowany w innych aktach prawnych, udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) Kierownicy/Dyrektorzy j.o.PWSW;
   2) pracownicy j.o.PWSW w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Kierownik zamawiającej j.o.PWSW odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz realizację zamówienia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Za przeprowadzenie postępowań, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 odpowiada pracownik DZPI.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia zamawiająca j.o.PWSW szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy:
   1) istnieje obowiązek stosowania ustawy;
   2) wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
4) na podstawie lub przez analogię według cenników, katalogów lub innych wydawnictw dostępnych na polskim rynku.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki zaakceptowanej przez kierownika zamawiającej j.o.PWSW.
6. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro, do notatki służbowej, o której mowa w ust. 5, dołącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych oferentów wraz z ich odpowiedziami cenowymi;
   2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku oraz podpisem osoby dokonującej wydruku);
   3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
   4) dokumenty, o których mowa w ust. 3;
   5) cenniki, katalogi lub inne wydawnictwa ogólnie dostępne na polskim rynku.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy lub niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku zakupów i usług dotyczących:
   1) jednorazowego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1000,00 euro, z zastrzeżeniem ust. 2;
   2) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych;
   3) artykułów spożywczych, których asortyment oraz ilości są trudne do przewidzenia, kupowanych w różnych sezonach ich dostępności, bądź w przypadku korzystnych cenowo okresowych promocji, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000,00 euro z zastrzeżeniem ust. 2;
   4) drobnych materiałów do bieżącego utrzymania budynków PWSW, których nie można przewidzieć, a wartość tych materiałów nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000,00 euro z zastrzeżeniem ust. 2;

2. W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju i którego wartość wszystkich części przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot, o których mowa w ust. 1 pkt 1,3 i 4 , do udzielenia tego zamówienia, wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 , nie stosuje się.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura lub rachunek.
4. Dokumentem potwierdzającym konieczność wykonania danego zamówienia jest wniosek stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, należy wprowadzić do rejestru zamówień.
6. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 oraz § 9 ust. 1, należy przestrzegać zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 6

1. Wszystkie j.o.PWSW są zobowiązane do planowania zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Plan zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, sporządza się na podstawie planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy, sprawozdań z wykonania zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz przewidywanego poziomu cen.
3. Plan zamówień sporządzany jest przez zamawiającą j.o.PWSW. **w terminie do 31 stycznia** danego roku budżetowego i powinien zawierać w szczególności:
   1) określenie przedmiotu zamówienia;
   2) określenie rodzaju zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)
   3) szacunkową wartość zamówienia netto i brutto w złotych.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 zatwierdza Kierownik/Dyrektor j.o.PWSW.
5. Kopię zatwierdzonego Planu zamówień należy przekazać do DZPI w nieprzekraczalnym terminie **do 15 lutego danego roku budżetowego.**
6. Plan zamówień jest podstawą realizacji zamówień przez zamawiające j.o.PWSW.

§ 7

Udzielanie zamówień nie ujętych w Planie zamówień jest możliwe w przypadkach, w których zamawiająca j.o.PWSW, działając z należytą starannością, nie mogła przewidzieć konieczności ich udzielenia, w terminie sporządzenia Planu zamówień.

ROZDZIAŁ II
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ W ZŁOTYCH KWOTĘ 1.000 EURO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 8

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem otrzymania przez DZPI, o której mowa w §9 ust. 2 pkt 1 lub 2, wniosku zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
   1) cel udzielenia zamówienia;

2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
3) szacunkową wartość zamówienia, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
4) datę obliczenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia;
5) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer telefonu pracownika zamawiającej j.o.PWSW, któremu zostało powierzone dokonanie czynności w postępowaniu lub czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
6) wskazanie źródła finansowania;
7) proponowany termin wykonania zamówienia;
8) propozycję kryteriów wyboru wykonawcy – wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – którymi mogą być cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   a) jakość,
   b) funkcjonalność,
   c) parametry techniczne,
   d) aspekty środowiskowe,
   e) aspekty społeczne,
   f) aspekty innowacyjne,
   g) koszty eksploatacji,
   h) serwis,
   i) termin wykonania zamówienia,
   j) doświadczenie wykonawcy,
   k) okres gwarancji,
   l) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy;
9) warunki jakie ewentualnie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis spełniania tych warunków;
10) wysokość wadium, jeżeli zamawiająca j.o.PWSW żąda takiego zabezpieczenia;
11) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia lub ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiająca j.o.PWSW, wymaga od wykonawcy aby zawarł umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych we wzorze;
12) informację o wartości wszystkich udzielonych zamówień, przez zamawiającą j.o.PWSW., dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku, do dnia jego złożenia w danym roku budżetowym, w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy.

3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać go za pomocą innych, dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny" i podany jest sposób oceny rozwiązań równoważnych.

§ 9

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, stosuje się następujące tryby udzielenia zamówienia:
   1) rozeznanie cenowe,
   2) zapytanie ofertowe;
   3) tryb bezpośredni.
2. Postępowanie w trybach określonych w ust. 1, prowadzi:

1) zamawiająca j.o.PWSW, jeżeli szacowana wartość przedmiotu zamówienia jest niższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro;
2) DZPI, jeżeli szacowana wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub wyższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro.

§ 10

1. Rozeznanie cenowe, zapytania ofertowe należy kierować do oferentów w formie pisemnej lub elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 11.
2. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotu, który wcześniej, w okresie ostatnich 36 miesięcy przed wszczęciem postępowania, wykonał zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
   1) nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie;
   2) dostarczył towary o niewłaściwej jakości;
   3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
   4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.
3. Treść zapytania musi zawierać co najmniej:
   1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
   2) tryb udzielenia zamówienia;
   3) opis przedmiotu zamówienia;
   4) termin wykonania zamówienia;
   5) termin związania ofertą;
   6) opis sposobu przygotowania ofert;
   7) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
   8) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
   9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z oferentami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami lub wykonawcą oraz adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego;
   10) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
   11) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na warunkach określonym we wzorze.
   12) wzór formularza ofertowego, który musi zawierać klauzulę zamiarze zawarcia umowy przez oferenta z zamawiającym na warunkach określonych w tym formularzu oraz zaproszeniu do składania ofert i wzorze umowy, a także wzory innych dokumentów, których złożenia zamawiający będzie wymagał.
4. Treść zapytania ofertowego może zawierać:
   1) wymagania dotyczące wadium;
   2) warunki, jakie musi spełnić oferent, aby mógł wziąć udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia.
5. Rozeznanie cenowe i zapytania ofertowe do kwoty 5000 euro oferent składa w formie elektronicznej lub w przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówienia na piśmie w zamkniętej kopercie.

6. Zapytania ofertowe powyżej 5000 euro, oferent składa ofertę na piśmie, w zamkniętej kopercie odpowiednio oznaczonej, na formularzu ofertowym sporządzonym przez zamawiającą j.o. PWSW. i stanowiącym załącznik do zaproszenia do składania ofert lub elektronicznie po uruchomieniu systemu elektronicznego, zapewniającego tajność oferty do jej otwarcia.
7. W przypadku gdy zamawiający wymaga złożenia dodatkowo innych dokumentów, oferent składa je wraz z ofertą.
8. Każdy z oferentów, może zaoferować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po terminie składania ofert.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający, spośród tych ofert, wybiera ofertę z najniższą ceną.
10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jednym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wnioskuje do wykonawców o złożenie ofert dodatkowych, lub zamyka postępowanie bez wyboru oferty.
11. Zapytanie ofertowe można upublicznić w formie ogłoszenia o zapytaniu ofertowym, w BIP zamawiającego, na okres co najmniej 5 dni .
12. Zamawiający, po zamieszczeniu zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 11, może poinformować bezpośrednio znanych sobie oferentów o zamieszczeniu zapytania ofertowego w BIP.
13. Zamówienia udziela się oferentowi wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego, jeżeli przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym, informując o tym oferentów.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego, konieczne jest wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia tych zmian, jeżeli przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym, informując o tym oferentów.
3. Oferenci mogą zadawać zamawiającemu pytania nie później niż na 3 dni przed terminem składania ofert w formie przewidzianej przez zamawiającego, dotyczące treści zapytania ofertowego, jeżeli zamawiający w zapytaniu ofertowym przewidział możliwość zadawania pytań.
4. Na pytania zadane przez oferentów, które dotrą do zamawiającego po terminie, o którym mowa w ust. 3, zamawiający może udzielić odpowiedzi lub pozostawić je bez rozpatrzenia.
5. Pytania zadane przez oferentów, w sytuacji, gdy zamawiający nie przewidział takiej możliwości, pozostają bez rozpatrzenia.
6. Na zadane pytania zamawiający udziela odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
7. Treść zapytań wraz z odpowiedziami bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekazuje oferentom.

§ 12

1. **Tryb bezpośredni** może być zastosowany wyłącznie w sytuacji, gdy zostanie spełniona jedna z poniższych przesłanek:
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającej j.o.PWSW,. których nie mogła ona przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla zapytania ofertowego;
3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych nie objętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 20 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli:
   a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby przeniesienia wysokich kosztów lub
   b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego
   - a wartość realizowanego zamówienia powiększona o kwotę zamówień dodatkowych nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro .
4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku okresową promocją, likwidacją działalności innego podmiotu, postepowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym;
5) w przypadku unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego z następujących przyczyn:
   a) nie złożono co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu, lub
   b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższała kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty z tym zastrzeżeniem, że wartość umowy zawartej po negocjacjach w trybie bezpośrednim nie może być wyższa od kwoty, którą zamawiający chciał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu unieważnionym.

2. Przed udzieleniem zamówienia przeprowadza się negocjacje z wykonawcą i sporządza notatkę służbową z negocjacji.
3. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Formularz nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

§ 13

1. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami, zamawiająca j.o. PWSW składa do DZPI.
2. Załącznikami do wniosku są:
   1) opis przedmiotu zamówienia – w sytuacji gdy umieszczenie opisu przedmiotu zamówienia we wniosku jest utrudnione;
   2) w przypadku robót budowlanych – dokumentacja budowlana lub szczegółowa specyfikacja techniczna;
   3) dokumentacja potwierdzająca oszacowanie przedmiotu zamówienia:

a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych,
b) dla prac projektowych – wycena prac projektowych lub planowane koszty prac projektowych,
c) dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia;

4) wzór umowy jeżeli zamawiająca j.o. PWSW chce, aby umowa została zawarta na warunkach określonych w tym wzorze.

3. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania.
4. W przypadku, gdy postępowanie przeprowadza DZPI, przed przekazaniem oferentom zapytania ofertowego, treść zapytania oraz załączników parafuje Rektor, lub osoba upoważniona.

§ 14

1. Oferenci składają pisemne oferty pisemni lub drogą elektroniczną (e-zamówienia) w terminie wskazanym przez zamawiającego w Rektoracie PWSW lub przesyłają na adres zamawiającego, drogą elektroniczną na wskazane przez Zamawiającego narzędzie do e-zamówień.
2. Oferenci składający oferty drogą elektroniczną (e-zamówienia) przesyłają je na wskazane przez Zamawiającego narzędzie do e-zamówień.
3. Oferty pisemne muszą być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, którego postępowania dotyczą.
4. Na kopercie zawierającej ofertę, oferent jest zobowiązany umieścić swoją nazwę oraz dane adresowe.
5. Przed upływem terminu do składania ofert, oferent może zmienić lub wycofać ofertę.
6. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w tym samym dniu, w którym upływa termin składania ofert.
7. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy oferentów, a także informacje dotyczące ceny, bądź ceny oraz innych elementów stanowiących kryteria oceny ofert.
8. Badania i oceny ofert dokonuje się w sposób obiektywny, zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
9. W przypadku gdy kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia jest niższa niż cena najkorzystniejszej oferty, zamawiający może zwiększyć tę kwotę przy zachowaniu następujących zasad:
   1) kierownik zamawiającej j.o. PWSW. sporządza wniosek o zwiększenie kwoty jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia do poziomu ceny najkorzystniejszej oferty;
   2) wniosek, o którym mowa w pkt 2, uzyska akceptację Kanclerza i Kwestora PWSW;
10. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Kierownik j.o .PWSW, prowadzącej postępowanie, dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej oraz akceptuje protokół postępowania.
12. Protokół postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

§ 15

Zamawiający wyklucza oferenta, który złożył ofertę w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert upublicznione w sposób określony w §10 ust. 11, jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w §10 ust. 2, a możliwość wykluczenia przewidział w zaproszeniu do składania ofert.

§ 16

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli wystąpi co najmniej jedna z przesłanek:

1) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
2) oferent nie został zaproszony do udziału w postępowaniu;
3) oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
4) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny;
5) wadium zostało wniesione w sposób nieprawidłowy lub nie zostało wniesione, a zamawiający żądał wniesienia wadium;

2. Zamawiający może odrzucić ofertę w przypadku gdy oferent zaproponował rażąco niską cenę.

§ 17

1. Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, odwołać postępowanie bez podania przyczyny, jeżeli przewidział taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert.
2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wyboru oferty, jeżeli przewidział to w zaproszeniu do składania ofert.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie ani jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.

§ 18

Zamawiający niezwłocznie zawiadamia na piśmie uczestników o odwołaniu postępowania, wyniku postępowania lub o zamknięciu postępowania bez wyboru - §10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV
UMOWY

§ 19

1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. j.o.PWSW. prowadząca postępowanie przygotowuje umowę na udzielenie zamówienia z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym:
   1) jeden egzemplarz przekazywany jest wykonawcy;
   2) jeden egzemplarz przekazywany jest do Działu Kwestury;
   3) jeden egzemplarz dołącza się do Centralnego Rejestru Umów (Zarządzenie Rektora 110/2017 z dnia 28 grudnia 2017).
   4) jeden egzemplarz kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zachowuje zamawiająca j.o. PWSW w aktach postępowania;
4. Umowy muszą być parafowane przez radcę prawnego.
5. Do umowy sporządza się Kartę umowy zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 110/2017 z dnia 28 grudnia 2017r.
6. Umowy podpisuje kierownik zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
7. Treść podpisywanej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy, jeżeli był opracowany i dołączony do zapytania ofertowego.
8. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian do zawartej umowy, chyba, że zamawiający przewidział w zapytaniu ofertowym i umowie, możliwość dokonania takich zmian oraz określił ich zakres.
9. W umowach należy uwzględniać wszelkie istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, w szczególności:

1) przedmiot zamówienia;
2) wartość zamówienia;
3) sposoby rozliczeń pomiędzy zamawiającym a wykonawcą;
4) termin realizacji zamówienia;
5) kary umowne, które dotyczą niezrealizowanej umowy w części lub w całości oraz opóźnienia w realizacji umowy;
6) możliwość odstąpienia od umowy przez wykonawcę lub zamawiającego;
7) możliwość zmian zapisów umowy
8) obowiązki wykonawcy i zamawiającego z tytułu realizacji umowy.

10. Kierownik zamawiającej j.o. PWSW odpowiada za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z treścią zawartej umowy.

ROZDZIAŁ V
REJESTR I SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 20

1. Kierownik DZPI. jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, z udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
3. Dokumentację postępowań przechowuje j.o. PWSW przeprowadzająca postępowanie.

Formularz Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości do 30.000 euro

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....

(nazwa zamawiającej j.o.PWSW)

LP.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	ILOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO/BRUTTO

Podpis kierownika j.o. PWSW

Formularz Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości do 30.000 euro

(nazwa zamawiającej j.o.PWSW)

Przemyśl, dnia _____

Znak sprawy _____
(jednostki wnioskującej przeprowadzenie postępowania)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

DO KWOTY 1000 EURO

LP.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	ILOŚĆ	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO/BRUTTO
		Razem:	

Kierownik j.o. PWSW zlecającej zamówienie

_____

(data, podpis i pieczątka imienna)

Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Informatyzacji

_____

(data, podpis i pieczątka imienna)

Kwestor PWSW – zabezpieczenie środków

_____

(data, podpis i pieczątka imienna)

Zatwierdzam do realizacji

Rektor PWSW / Kanclerz PWSW

_____

(data, podpis i pieczątka imienna)

Formularz Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości do 30.000 euro

(nazwa zamawiającej j.o.PWSW.)

Przemyśl, dnia _____

Znak sprawy _____

(jednostki wnioskującej przeprowadzenie postępowania)

REKTOR
PWSW

WNIOSEK W SPRAWIE ROZPOCZĘCIA PROCEDURY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO KWOTY 30.000 EURO

1.	**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 12) rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane* 13) opis przedmiotu zamówienia: _____ _____ _____ 14) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych: 15) postępowanie zostało ujęte w Planie zamówień na rok _____ - **TAK/NIE***
2.	**SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA** *(wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą staranmością)* 6) _____ zł. netto (słownie: _____) 7) równowartość kwoty netto zamówienia w EURO wynosi: _____. Wartość ta została ustalona wg średniego kursu złotego w stosunku do EURO, który wynosi _____ 8) wyceny wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu: _____ r. na podstawie _____.Podstawa szacunku stanowi załącznik do niniejszego wniosku. 9) kwota podatku VAT od sumy wskazanej w pkt 1 wynosi _____ 10) wartość brutto wynosi _____zł. (słownie: _____)
3.	**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** Środki finansowe jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia są zabezpieczone w budżecie PWSW _____, W kwocie _____ zł.,
4.	**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**
5.	**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA** _____ (w przypadku trybu bezpośredniego – należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)
	PROPONOWANE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.	Warunki jakie muszą spełniać oferenci ubiegający się o zamówienie, wynikające ze specyfiki przedmiotu zamówienia: 5) _____; 6) _____;
7.	**KRYTERIA WYBORU WYKONAWCY**
	1) Cena: _____ %; 2) _____ %; 3) _____ %
8.	**WYSOKOŚĆ WADIUM (JEŻELI DOTYCZY)**
9.	**WSPÓŁFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**
	TAK*/NIE* Jeżeli tak wskazać projekt/program oraz wszelkie pomocne odniesienia w tym główne warunki finansowania i płatności oraz odesłanie do odpowiednich przepisów (o ile dotyczy): _____ _____
10.	**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI**
	3) opis przedmiotu zamówienia sporządził: _____ _____ (imię i nazwisko) (podpis) 4) wartość zamówienia ustalił: _____ _____ (imię i nazwisko) (podpis) 5) wniosek sporządził: _____ _____ (imię i nazwisko) (podpis)
11.	**PODMIOTY, DO KTÓRYCH NALEŻY PRZESŁAĆ ZAPYTANIE OFERTOWE****
	1) _____; 2) _____; 3) _____;
12.	**AKCEPTACJA WNIOSKU** **Kierownik j.o. PWSW zlecającej wszczęcie postępowania** _____ (data, podpis i pieczątka imienna)
13.	**Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Informatyzacji** _____ (data, podpis i pieczątka imienna)
14.	**Kwestor PWSW** _____ (data, podpis i pieczątka imienna)
16.	**Kanclerz** _____

	(data, podpis i pieczątka imienna)
17.	**ZATWIERDZAM** (data, podpis i pieczątka imienna Rektora PWSW)

Załączniki do wniosku: Szacowanie wartości zamówienia
* - niepotrzebne skreślić
** - w przypadku trybu bezpośredniego wskazanie wykonawcy, z którym mają być przeprowadzone negocjacje

NOTATKA Nr .....

z rozeznania cenowego dla zamówień o wartości netto od 1000 euro do 5000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia na zakup usługi/dostawy :
.....
.....
.....
.....
1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:
1)
Termin realizacji:
.....
2)
Forma płatności:
.....
3)
Gwarancja: (o ile dotyczy)
.....
4)
Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia w .....PLN
w euro ..... przeliczona zgodnie z wartością euro określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro , stanowiącego podstawę przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia;

3. W dniu .....przeprowadzono rozeznanie rynku (telefonicznie/e-mail) do poniżej wymienionych firm/osób (nazwa oraz adres) i została zaoferowana następująca cena:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

3. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta firmy/osoby:
.....na kwotę netto..... zł
brutto.....;
(słownie: .....)

Notatkę sporządził: .....
Przemyśl, dnia.....

Zatwierdzam do realizacji:

Data i podpis

Kierownik zamawiającego
lub osoba upoważniona

Formularz Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości do 30.000 euro

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE W TRYBIE BEZPOŚREDNIM

Numer sprawy: _____ Przemyśl dnia: _____

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

_____

_____

_____

II. POTENCJALNY WYKONAWCA

_____

(dane teleadresowe potencjalnego wykonawcy)

III. UZASADNIENIE

1. Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu bezpośredniego:

_____

_____

_____

_____

2. Uzasadnienie faktyczne wyboru wykonawcy:

_____

_____

_____

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Jednostka organizacyjna PWSW prowadząca postępowanie: _____.
2. Data wszczęcia postępowania: _____.
3. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie: _____.
4. Imiona i nazwiska pracowników uczestniczących w negocjacjach: _____.

V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie unieważniono w dniu _____.
2. Uzasadnienie:

_____

_____

VI. ZAWARCIE UMOWY

Umowę zawarto w dniu: _____.

VII. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie zakończono dnia: _____

Protokół sporządził: _____ _____

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Akceptuję:

_____

(data i podpis kierownika zamawiającej j.o.PWSW)

ZATWIERDZAM

_____

(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Formularz Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości do 30.000 euro

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

Numer sprawy: _____ Przemyśl dnia: _____

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

_____

_____

_____

2. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1) Jednostka organizacyjna PWSW prowadząca postępowanie: _____.
2) Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie: _____.
3) Termin składania ofert: _____, godzina: _____.
4) Termin otwarcia ofert: _____, godzina: _____.
5) Zaproszenie do składania ofert: przekazano następującym oferentom:
   I. _____
   II. _____
   III. _____
6) Zaproszenie do składania ofert: umieszczono na stronie internetowej w dniu: _____.
7) W przewidzianym terminie złożono ____ ofert/oferty*.

3. OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu _____ r.
2. Otwarcia ofert dokonali:
   1) _____;
   2) _____.

4. WYKAZ OFERENTÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY W TERMINIE

Nr oferty	Firma oferenta oraz dane teleadresowe	Cena brutto zaproponowana przez oferenta
1.		
2.		
3.		

5. INFORMACJE O SPEŁNIANIU PRZEZ OFERENTÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Warunek	**Oferta nr 1**	**Oferta nr 2**	**Oferta nr 3**

6. INFORMACJA O OFERTACH ODRZUCONYCH

1. Odrzucono następujące oferty:
   1) _____;

2) _____.

7. PORÓWNANIE OFERT NIE PODLEGAJĄCYCH ODRZUCENIU***

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium „cena”	Liczba punktów w kryterium „____”	Ogółem punktów
1.			
2.			
3.			

8. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ WRAZ Z UZASADNIENIEM

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr ____, którą złożył oferent _____,
   za cenę: _____ zł.
2. Uzasadnienie wyboru oferty:

   _____

9. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA/ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA BEZ WYBORU**

1. W dniu _____ postępowanie unieważniono.
2. Uzasadnienie:
   1) faktyczne: _____;
   2) prawne: _____.

10. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie zakończono dnia: _____

Protokół sporządził: _____ _____

(imię i nazwisko) (data i podpis)

ZATWIERDZAM

_____

(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* - niewłaściwe skreślić
** - wypełnić jeżeli ustalono
*** - wypełnić jeżeli ustalono kryteria poza cenowe