



**Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu**

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50

www.pwste.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 60/2015 Rektora

PWSTE w Jarosławiu

z dnia 29 maja 2015r.

w sprawie; zmiany zarządzenia wprowadzającego Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro,

Na podstawie § 35 Statutu PWSTE zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro, Regulamin Pracy Komisji Przetargowej oraz wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiących załącznik nr 1 i 2 do nin. zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbinięć

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja jest powoływana decyzją Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków.
5. Członkami Komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
6. Kanclerz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
7. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
8. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy.
9. Wyłączenie członka Komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie zamawiającego, następuje zgodnie z art.17 Ustawy.
10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
11. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
12. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje Komisję przed Kanclerzem,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) rozdziela zakres prac pomiędzy członków Komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje Kanclerza o problemach związanych z pracą Komisji.
13. Członkowie Komisji biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.

14. Zadania i odpowiedzialność członków Komisji obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
- 3) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
- 5) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 6) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą.
- 8) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych Ustawą,
- 9) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust.3,
- 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 11) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
- 12) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 13) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
- 15) analizę wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy i przekazanie do zatwierdzenia Kanclerzowi,
- 16) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

16. Członkowie Komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności i nie mogą ujawniać żadnych informacji osobom trzecim. Każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

17. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

18. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

19. Czynności podjęte przez Komisję z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
20. Na polecenie Kanclerza Komisja powtarza unieważnioną czynność.
21. Sekretarz Komisji dokumentuje prace Komisji według wymagań określonych przepisami Ustawy.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia publicznego (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia proszę określić w załączniku nr 2a)

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT :

netto złotych

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

.....
.....

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

.....

7. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

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

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
kwestor)

Adnotacje Działu Administracyjno-Prawnego:

10. Wniosek zaakceptowano i skierowano do realizacji w trybie:

.....
.....
podstawa prawna: art..... ust. pkt ustawy Prawo
zamówień publicznych

11. Procedura:

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg
nieograniczony i ograniczony:

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

podpis pracownika Działu Administracyjno-Prawnego

.....

podpis Rektora/Kanclerza

.....

12. Inne informacje:

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

¹ niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia

(Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia)

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

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

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

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

.....
(podpis wnioskodawcy)