

## REGULAMIN

### § 1.

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

### § 2.

Komisja przetargowa wykonuje czynności zgodnie z ustawą PZP, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w PWSTE.

### § 3.

Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać osobom trzecim informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceną złożonych ofert.

### § 4.

Komisja przetargowa nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zgodnie z ustawą Pzp zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

### § 5.

1. W przypadku otrzymania przez członka komisji przetargowej w trakcie prac komisji przetargowej polecenia niezgodnego z prawem lub godzącego w interes PWSTE, interes publiczny lub noszącego znamiona pomyłki, jest obowiązany do pisemnego przedstawienia swoich zastrzeżeń przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji przetargowej zastrzeżeń lub nieprzedstawienia przez niego wiarygodnych wyjaśnień, członek komisji przetargowej ma obowiązek złożyć pisemnie swoje zastrzeżenia kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zastrzeżeń członka komisji przetargowej do dokumentów przetargowych opracowanych przez komisję przetargową.

### § 6.

Przewodniczący oraz inni członkowie komisji przetargowej nie posiadają uprawnień do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego.

### § 7.

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji przetargowej wnioskuje do kanclerza o powołanie biegłych.

### § 8.

Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz z wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w PWSTE;
- 2) organizowanie prac komisji przetargowej, prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania oraz zapewnienie sprawnego przebiegu realizowanych zadań;
- 3) pisemne powiadomienie kierowników komórek lub jednostek organizacyjnych PWSTE, których

przedstawiciele zostali powołani do składu komisji przetargowej, o miejscu i terminie posiedzenia komisji przetargowej;

- 4) przekazywanie członkom komisji przetargowej informacji o terminie i miejscu posiedzeń komisji przetargowej, oraz sporządzanie pisemnej informacji z tych posiedzeń, zawierającej w szczególności listę członków obecnych na posiedzeniu, przyczyny nieobecności pozostałych członków oraz przedmiot prac komisji przetargowej;
- 5) poinformowanie członków komisji przetargowej o zasadach ponoszenia odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz wewnętrznych regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych w PWSTE;
- 6) przydzielanie poszczególnym członkom komisji przetargowej prac podejmowanych przez komisję przetargową oraz wyznaczanie terminów ich realizacji;
- 7) przedkładanie kanclerzowi dokumentów opracowanych przez komisję przetargową, o których mowa w § 9 i 10 regulaminu w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE;
- 8) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z przepisami § 16 ust. 1 i 2 regulaminu w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE oraz złożenie takiego oświadczenia w imieniu własnym;
- 9) wnioskowanie o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, lub o odwołanie go ze składu komisji przetargowej z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności z powodu długotrwałego zwolnienia lekarskiego, oddelegowania go do innych zadań lub z powodu zmian kadrowych;
- 10) wnioskowanie o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji przetargowej bez przedstawienia przyczyny nieobecności;
- 11) w sytuacji, o której mowa pkt 9 oraz 10, poinformowanie kierownika za pośrednictwem kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego o wyłączeniu członka komisji przetargowej z jej składu wraz z podaniem uzasadnienia;
- 12) konsultowanie z radcą prawnym wątpliwości związanych z interpretacją przepisów, które to wątpliwości powstały w trakcie prowadzonego postępowania;
- 13) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowej, w tym sporządzanie protokołów i załączników oraz uzyskiwanie podpisów członków komisji przetargowej na dokumentach przetargowych;
- 14) przygotowywanie projektów dokumentów, pism i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 15) przechowywanie dokumentacji postępowania do czasu jego zakończenia oraz przygotowanie materiałów z postępowania w celu ich udostępniania: biegłym, organom kontrolnym, i wykonawcom;
- 16) podejmowanie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania, w tym przygotowywanie projektów pism kierowanych do komórek i jednostek organizacyjnych PWSTE.

#### § 9.

Zastępca przewodniczącego komisji przetargowej w czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej pełni jego obowiązki.

#### § 10.

Do obowiązków pozostałych członków komisji przetargowej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań, oraz z wewnętrznymi regulacjami w zakresie udzielania zamówień publicznych w PWSTE;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej oraz wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) zgłaszanie przewodniczącemu komisji przetargowej potrzeb w zakresie powołania biegłego lub zasięgnięcia opinii prawnej, w przypadku powstania wątpliwości dotyczących przygotowywanej dokumentacji, w tym trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, podstawy prawnej udzielania zamówienia publicznego z wyłączeniem ustawy Pzp, oceny ofert;
- 4) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 1-3, zadań i czynności niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

#### § 11.

1. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie.
2. W przypadku braku pełnego składu komisji przetargowej, prace tej komisji nie ulegają zawieszeniu, jeżeli jest obecna co najmniej połowa członków komisji przetargowej plus jeden, a nieobecność pozostałych członków komisji przetargowej wynika z przyczyn określonych w § 12

#### § 12.

Członek komisji przetargowej, za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego, powiadamia przewodniczącego komisji przetargowej o nieobecności na posiedzeniu i jej przyczynach. Nieobecność członka komisji przetargowej na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:

- 1) zwolnienia lekarskiego;
- 2) innych przewidzianych przepisami prawa zwolnień od zajęć służbowych;
- 3) wykonywania czynności służbowych na polecenie rektora lub kanclerza.

#### § 13.

Dokumentacja robocza postępowania, powstająca na każdym etapie prac komisji przetargowej, dotycząca w szczególności poszczególnych fragmentów SIWZ i jej modyfikacji, odpowiedzi na pytania wykonawców, sprawozdania z prac komisji przetargowej w zakresie badania i oceny ofert, powinna zawierać dane zapewniające identyfikację autorów, obejmujące imię, nazwisko i stanowisko.

#### § 14.

Dokumentacja robocza postępowania powinna zawierać potwierdzenie dokonanych uzgodnień z kierownikami poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych PWSTE, jeżeli występuje taka konieczność.

#### **§ 15.**

W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej albo w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej.

#### **§ 16.**

Członkom komisji przetargowej nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

#### **§ 17.**

Członkowie komisji przetargowej dokonują otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ.

#### **§ 18.**

1. Komisja przetargowa bada i ocenia oferty na posiedzeniach niejawnych.
2. Przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa stosuje wyłącznie kryteria określone w SIWZ.

#### **§ 19.**

Podczas badania i oceny ofert członkowie komisji przetargowej wykonują czynności wyznaczone przez przewodniczącego komisji przetargowej i odpowiadają za ich właściwe wykonanie.

#### **§ 20.**

1. Po zakończeniu badania i oceny ofert wszyscy członkowie komisji przetargowej składają podpisy na wnioskach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 5, 6, 8 i 10 regulaminu w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE. Podpisy te potwierdzają wykonanie przez poszczególnych członków komisji przetargowej, czynności objętych wnioskiem, zgodnie z ustawą Pzp i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. W przypadku zdania odrębnego do propozycji komisji przetargowej zawartej we wniosku, o którym mowa w § 9 pkt 1 oraz § 10 ust. 1 pkt 5, 6, 8 i 10 regulaminu w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE, członek komisji przetargowej składa na wniosku podpis wraz z informacją o złożeniu zdania odrębnego oraz załącza do wniosku uzasadnienie faktyczne i prawne swojego stanowiska.

#### **§ 21.**

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....

Jarosław, dnia .....

KANCLERZ  
PWSTE

## WNIOSEK

o zatwierdzenie zmiany trybu udzielenia zamówienia publicznego  
(sprawa nr ..... )

W związku ze złożeniem przez ..... wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- przedmiot zamówienia publicznego:  
.....
- rodzaj zamówienia publicznego<sup>1)</sup>:  
 dostawa  usługa  roboty budowlane
- wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług:  
.....zł, co stanowi równowartość kwoty..... euro,

**Komisja przetargowa wnioskuje o przeprowadzenie przedmiotowego postępowania w trybie: .....**

- podstawa prawna: .....
- uzasadnienie: .....

Wykaz proponowanych wykonawców<sup>2)</sup> (nazwa i adres, numer telefonu):

- 1) .....
- 2) .....
- .....

Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ.....  
(imię, nazwisko, podpis).....  
.....  
(podpisy członków Komisji)

1) właściwe pole zaznaczyć "X",

2) podać, gdy wymaga tego proponowany tryb



WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

(data, podpis i imienna pieczęć)

**KANCLERZ  
PWSTE  
za pośrednictwem  
Kierownika  
Działu Administracyjno - Gospodarczego**

**WNIOSEK NR .....**  
**o udzielenie zamówienia poza planem zamówień publicznych**

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, poza planem zamówień publicznych dotyczącego: .....

.....  
(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego wraz z kodem określonym we Wspólnym Słowniku Zamówień)

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi ..... zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, wynosi ..... zł.

Wartość zamówienia publicznego określił: .....

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

**KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY**

.....  
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

Potwierdzam dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

**KIEROWNIK  
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO**

.....  
(data, imię i nazwisko)

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zamówienia w planie finansowym PWSTE.

**KWESTOR**

.....  
(data, imię i nazwisko)



WZÓR

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data, podpis i imienna pieczęćka)

**KANCLERZ PWSTE**

**WNIOSK NR .....**

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość brutto nie przekracza kwoty 500,00 zł dotyczącego: .....  
(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Uzasadnienie.....

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi ..... zł.

Wartość zamówienia publicznego określił: .....

Zamówienie objęte jest planem zamówień publicznych pod poz. ..../zgodą na realizację zamówienia poza planem na podstawie wniosku nr .... o udzielenie zamówienia publicznego poza planem z dnia.....  
Zamówienie nie jest objęte planem zamówień publicznych \*

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

**KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY**

.....  
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zamówienia w planie finansowym PWSTE.

**KWESTOR**

.....  
(data, imię i nazwisko)

\*niepotrzebne skreślić



## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....  
 (data, podpis i imienna pieczęćka)

## KANCLERZ PWSTE

## WNIOSEK NR .....

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość brutto przekracza kwotę 500,00 zł, a nie przekracza kwoty 3500,00 zł  
 dotyczącego: .....

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi ..... zł

Wartość zamówienia publicznego określił: .....

(imię i nazwisko)

Istotne warunki dotyczące zamówienia publicznego (opis przedmiotu zamówienia) : .....

Zamówienie objęte jest planem zamówień publicznych pod poz. ..../zgodą na realizację zamówienia poza planem na podstawie wniosku nr .... o udzielenie zamówienia publicznego poza planem z dnia.....\*

Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa firmy i adres	Wartość brutto w zł	Forma uzgodnienia ceny (tel./ pisemnie itp.)	Uwagi

Proponowany wykonawca: .....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy: .....

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

## KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY

.....  
 (data, stanowisko, imię i nazwisko)

Kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień.....

Równowartość kwoty ..... euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Potwierdzam dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

**KIEROWNIK  
 DZIAŁU ADMINISTRACYJNO -  
 GOSPODARCZEGO**

.....  
 (data, imię i nazwisko)

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zamówienia w planie finansowym PWSTE.

**KWESTOR**

.....  
(data, imię i nazwisko)

*\*niepotrzebne skreślić*

## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....  
 (data, podpis i imienna pieczęćka)

**KANCLERZ  
 PWSTE  
 za pośrednictwem  
 Kierownika  
 Działu Administracyjno - Gospodarczego**

## WNIOSEK NR .....

Wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość brutto przekracza kwotę 3500,00 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, określonej w ust. 4 pkt 8 ustawy Pzp :

.....  
 (wpisać nazwę przedmiotu zamówienia publicznego)

Wartość zamówienia publicznego, bez podatku od towarów i usług, wynosi ..... zł,

Wartość zamówienia publicznego określił: .....  
 (imię i nazwisko)

Istotne warunki dotyczące zamówienia publicznego (opis przedmiotu zamówienia) :.....

Zamówienie objęte jest planem zamówień publicznych pod poz. ..../zgodą na realizację zamówienia poza planem na podstawie wniosku nr .... o udzielenie zamówienia publicznego poza planem z dnia.....\*

Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa firmy i adres	Wartość brutto w zł	Forma uzgodnienia ceny (tel/ pisemnie itp.)	Uwagi

Zapytanie ofertowe proponuję: skierować do wymienionych wyżej wykonawców i zamieścić na stronie internetowej PWSTE.

Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości wydatkowania środków publicznych na powyższy zakup.

Do wniosku załączam: .....

**KIEROWNIK/WNIOSKUJĄCY**

.....  
 (data, stanowisko, imię i nazwisko)

Potwierdzam dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

Kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień.....  
Równowartość kwoty ..... euro, obliczonej zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

**KIEROWNIK  
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO -  
GOSPODARCZEGO**

.....  
(data, imię i nazwisko)

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zamówienia w planie finansowym  
PWSTE.

**KWESTOR**

.....  
(data, imię i nazwisko)

*\*niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Jarosław, dnia ..... r.

Państwowa Wyższa Szkoła  
Techniczno – Ekonomiczna  
im. ks. Bronisława. Markiewicza  
w Jarosławiu,

ul. Czarnieckiego 16,  
37-500 Jarosław

**WYKONAWCA**

ZAPYTANIE OFERTOWE

spr. nr .....

1. Nazwa i adres zamawiającego.

.....

2. Opis przedmiot zamówienia publicznego.

.....

3. Termin realizacji zamówienia publicznego.

.....

4. Miejsce i sposób uzyskania dodatkowych informacji i dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz określenie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.

.....

5. Kryteria wyboru ofert.

.....

6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia publicznego, w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń (np. zezwolenia, koncesje, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego).

.....

7. Istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.

.....

8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki warunek został postawiony.

.....

9. Warunki gwarancji i rękojmi.

.....

10. Sposób przygotowania oferty.

.....

11. Miejsce i termin złożenia ofert.

.....

12. Informacja o możliwości przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami spełniającymi wymogi zamawiającego.

.....

.....  
(podpis, pieczęć kanclerza)

## WZÓR

## ZATWIERDZAM

.....  
(data, podpis i imienna pieczęćka)

## KANCLERZ PWSTE

WNIOSEK  
o zawarcie umowy  
spr. nr .....

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na ....., przeprowadzono postępowanie zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr ..... Rektora PWSTE z dnia ..... w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PWSTE.

2. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez wystosowanie zapytań ofertowych do ..... wykonawców (lista zaproszonych wykonawców zgodna z wnioskiem nr ..... ) oraz umieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej PWSTE.

3. W terminie składania ofert, czyli w dniu ..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena ofertowa (brutto) w zł	UWAGI

4. Oferta firmy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym / wpłynęła po terminie składania ofert\*.

5. Informacja ..... o ..... przeprowadzonych negocjacjach: .....

6. Jako najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wymogi i warunki określone w zapytaniu ofertowym i oferującą najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny oraz inne warunki realizacji zamówienia publicznego, wybrano ..... ofertę nr ....., złożoną przez .....  
za cenę netto ....., cenę brutto .....

7. Wnoszę o zatwierdzenie proponowanego wyboru wykonawcy i zgodę na podpisanie stosownej umowy.

**Kierownik/Wniosujący**

.....  
(data, podpis i imienna pieczęćka)

**KIEROWNIK  
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO –  
GOSPODARCZEGO**

.....  
(data, podpis i imienna pieczęćka)

\* niepotrzebne skreślić





