

INSTRUKCJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I Przedmiot regulacji

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
 - 1) planowania zamówień,
 - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
 - 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
 - 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
2. Instrukcję należy stosować do udzielania zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą¹,
Wyjątki od obowiązku stosowania Ustawy zawarte są w art.4 tejsze Ustawy.
3. Zasady funkcjonowania systemu zamówień wynikają z:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 wraz z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - b. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tj.: Dz.U z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) wraz z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - c. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 wraz z późn. zm) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - d. Statutu Uczelni;
 - e. Regulaminu Organizacyjnego;
 - f. Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
 - g. Zarządzenia nr R/0210/16/10 Rektora AP z 15 marca 2010 r. w sprawie stosowania zasad zdecentralizowanej gospodarki finansowej (WSR);
 - h. niniejszej Instrukcji.
4. Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro stanowią załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr R/0210/13/12.
5. Regulamin pracy Komisji przetargowych stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora Nr R/0210/13/12.

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tj.: Dz. U z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II

Definicje

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych opublikowaną w Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn.zm.,
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku (AP w Słupsku), reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub podmiot nie mający osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) **jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym AP w Słupsku, powołane na podstawie Statutu AP w Słupsku, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji,
- 5) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora AP w Słupsku lub osoby przez niego upoważnione,
- 6) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku,
- 7) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania,
- 8) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz.1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przywołanej powyżej ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 10) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 11) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 12) **wartości zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością²,
- 13) **planie zamówień Uczelni** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku roczny plan zamówień Uczelni.

² Art.32 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tj.: Dz. U z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

- 14) **przedstawiciele jednostki zamawiającej** – osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia.

ROZDZIAŁ III

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego przez Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych zbiorczego planu zamówień, zwanego dalej „planem” który powstaje na podstawie zapotrzebowań rocznych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Do 20 grudnia każdego roku jednostki organizacyjne Uczelni składają do Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych roczne zapotrzebowanie w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, zatwierdzone przez właściwego dysponenta środków finansowych - wymienionego w WSR.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowań rocznych jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
4. Jednostki organizacyjne współpracują z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zapotrzebowań rocznych jednostki.
5. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których jednostka zamawiająca w chwili sporządzania planu nie mogła przewidzieć. Wówczas wniosek taki zawiera uzasadnienie potrzeby zakupu i zostaje zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
6. Zbiorczy plan przekazuje Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Rektorowi w celu jego zatwierdzenia.
7. Na podstawie planu Rektor wydaje decyzje wyznaczające terminy składania zamówień do poszczególnych procedur przetargowych.

ROZDZIAŁ IV

UPOWAŻNIENIA

1. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia w imieniu Uczelni jest Rektor bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o udzielenie zamówienia są:
 - 1) dziekani,
 - 2) kierownicy innych, niż Wydział, jednostek organizacyjnych Uczelni,

- 3) Kanclerz,
 - 4) kierownicy projektów w ramach środków przyznawanych na ich realizację,
 - 5) osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach,
 - 6) inne osoby na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Rektora.
3. Do przygotowania i przeprowadzania procedur zamówień publicznych upoważnieni są:
- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – jednostka wiodąca w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w Uczelni, pełniąca funkcję doradczą w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych oraz kontrolną w zakresie stosowania przepisów Ustawy i regulacji wewnętrznych.
 - 2) Biuro Administracyjno-Inwestycyjne – w zakresie działania Biura,
 - 3) Osiedle Akademickie – w zakresie działania Osiedla,
 - 4) Biblioteka Uczelniana – w zakresie dostaw prasy i książek.
4. Osoby wymienione w niniejszym Rozdziale odpowiadają za przygotowanie, przeprowadzenie i udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki i innych trybów negocjacyjnych,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) podpisanie umowy.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w Ustawie, po uprzednim uzasadnieniu proponowanego trybu zamówienia.
3. **Przygotowanie postępowania obejmuje:**
 - 1) Szacowanie wartości zamówienia

- a) ustalenia wartości zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, jednostka zamawiająca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia;
- b) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości;
- c) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane³.

2) Opis przedmiotu zamówienia

- a) opis przedmiotu zamówienia sporządzany jest przez jednostkę zamawiającą,
- b) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- c) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję
- d) przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne określenia.
- e) jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane.

3) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

- a) bez względu na rodzaj wydatkowanych środków, podstawą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez jednostkę zamawiającą „Wniosku o udzielenie zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji;

³ tj.: Dz. U. Nr 243 z 2010, poz.1623 z późn. zm.

- b) jednostka zamawiająca składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych. Dopuszczalne jest dokonywanie na wniosku korekt, poprawek i skreśleń tylko wtedy, kiedy zmian treści dokonuje się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie przy niej daty jej dokonania;
 - c) w przypadku konieczności zastosowania trybu przetargowego innego, niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, na jednostce zamawiającej ciąży obowiązek uzasadnienia, że faktycznie zaistniała jedna z okoliczności, opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych, pozwalająca na zastosowanie tego trybu (patrz: Prawo zamówień publicznych – Rozdział 3 Tryby udzielania zamówień, art.54-81);
 - d) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje właściwy dysponent środków, z których zamówienie będzie finansowane oraz Kwestor, który potwierdza źródło i wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zamówienia, a także ustala zasady szacowania i sposobu uiszczania ewentualnych opłat za specyfikację istotnych warunków zamówienia i inne pobierane przez wykonawców materiały przetargowe;
 - e) prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć do Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych, gdzie dokonuje się sprawdzenia wniosku pod względem formalnym. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne, są zwracane, celem korekty bądź uzupełnienia, jednostce zamawiającej;
 - f) do wniosku jednostka zamawiająca dołącza opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku konieczności zastosowanie trybu z wolnej ręki - uzasadnienie stosowania tego trybu, zaakceptowane przez kierownika zamawiającego.
- 4) Osoby uprawnione w procesie udzielania zamówienia (Rozdział IV ust. 4) wykonują czynności w zakresie zamówień przy pomocy jednostek zamawiających.
- 5) **Kierownik zamawiającego** w szczególności:
- a) decyduje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) powołuje komisję przetargową;
 - c) zatwierdza Wniosek o udzielenia zamówienia, w tym o trybie udzielenia zamówienia;
 - d) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - e) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
 - f) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
- 6) **Przedstawiciele jednostki zamawiającej** w szczególności:
- a) określają przedmiot zamówienia;
 - b) określają szacunkową wartość zamówienia,
 - c) określają źródło finansowania zamówienia i uzyskują potwierdzenie finansowania zamówienia przez Kwestora;
 - d) przygotowują wniosek o udzielenie zamówienia;
 - e) wskazują pożądany termin realizacji zamówienia;
 - f) określają warunki udziału wykonawców w postępowaniu;

- g) proponują kryteria oceny i wyboru ofert;
 - h) proponują skład komisji przetargowej;
 - i) określają istotne elementy umowy;
- 7) na podstawie wzoru ogłoszenia sporządzonego na drukach urzędowych Urzędu Zamówień Publicznych, wypełnionego przez wyznaczonego pracownika jednostki organizacyjnej upoważnionej do przeprowadzenia postępowania przetargowego (Rozdział IV ust. 4 niniejszej Instrukcji), Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych wprowadza dane on - line i przesyła ogłoszenie o zamówieniu, w zależności od jego wartości – do Biuletynu Zamówień Publicznych (jeśli szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych) lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (jeśli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 8) otwarcie złożonych ofert następuje w terminie i miejscu wskazanym w specyfikacji. W otwarciu bierze udział Komisja przetargowa lub, w przypadku jej braku, pracownik prowadzący postępowanie; szczegółowy zakres pracy Komisji przetargowych określa „Regulamin pracy komisji przetargowych”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora Nr R/0210/13/12.

ROZDZIAŁ VI

UMOWY I PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

1. Umowy

- 1) umowa w sprawie zamówienia publicznego jest umową cywilnoprawną, która wieńczy tryb przetargowy w zamówieniach publicznych. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli nie stanowią inaczej przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,
- 4) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 5) zakres świadczenia wynikający z umowy musi być tożsamy z obowiązkami wykonawcy zawartymi w ofercie, a umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, które jest zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 6) umowa w sposób wyczerpujący powinna regulować prawa i obowiązki stron, zawierać informację o terminie wykonania prac, wynagrodzeniu, skutkach opóźnień i przewidywanym trybie rozpatrywania sporów,
- 7) zmiany umowy są dopuszczalne tylko wtedy, gdy zamawiający je przewidział i określił warunki ewentualnej zmiany,

8) szczegółowe przepisy dotyczące zawierania i zmian postanowień umów zawiera Dział IV Ustawy „Umowy w sprawach zamówień publicznych”.

2. Realizacja umów:

- 1) za realizację umowy odpowiedzialna jest jednostka zamawiająca, która w szczególności powinna zwracać uwagę na zakres świadczenia wynikający z umowy oraz termin jej realizacji,
- 2) wszelkie nieprawidłowości w realizacji umowy powinny być bezzwłocznie zgłaszane jednostce przeprowadzającej dane zamówienie publiczne (patrz: Rozdział IV ust.3 niniejszej Instrukcji).

3. Płatności z tytułu wykonanych zamówień:

- 1) po otrzymaniu faktury jednostka zamawiająca dokonuje sprawdzenia wykonania przedmiotu umowy – w takim zakresie, jak stanowią o tym warunki umowy, w tym zgodności kwoty wykonanego zamówienia, bądź jego części,
- 2) forma, warunki i terminy płatności z tytułu wykonanych zamówień określane są każdorazowo w umowie na dane zamówienie publiczne i muszą być ściśle przestrzegane,
- 3) rozliczenie faktury następuje zgodnie z postanowieniami § 17 i 18 Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr R/0210/97/11 z 25 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Akademii Pomorskiej w Słupsku z późn.zm.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

1. Jednostki organizacyjne przygotowujące i prowadzące postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do ewidencjonowania (prowadzenia rejestru) prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i wymaganym przepisami prawa bezpieczeństwie tych dokumentów.
2. Ewidencja powinna obejmować następujące elementy: nazwa zamówienia, tryb przetargowy, w jakim zamówienie zostało zrealizowane, nazwa i adres wykonawcy, numer i data zawarcia umowy oraz jej wartość.
3. Jednostki organizacyjne wymienione w ust.1 dokumentują w sposób staranny i kompletny przeprowadzane postępowania przetargowe, stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Dokumentacja danego przetargu (akta zamówienia) powinna być ułożona w porządku chronologicznym, który powinien odpowiadać kolejności realizowanych procedur opisanych

w niniejszej Instrukcji i spisana. Przykładowa dokumentacja i jej spis dotycząca postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) wniosek o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
 - 2) zarządzenie powołujące komisję przetargową (jeśli dotyczy),
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (SIWZ),
 - 5) ogłoszenie o zamówieniu przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
 - 6) korespondencję z wykonawcami dotyczącą treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) informację o środkach, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 8) wykaz złożonych ofert,
 - 9) oświadczenia członków komisji przetargowej, kierownika zamawiającego lub innych osób zajmujących się przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury na drukach urzędowych ZP-1,
 - 10) wszelką korespondencję z wykonawcami w sprawie wyjaśnienia treści ofert lub uzupełnienia ofert,
 - 11) protokoły z posiedzeń komisji przetargowych,
 - 12) decyzje zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy, czy też odrzucenia oferty oraz rozstrzygnięcia postępowania,
 - 13) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 14) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia przesłane do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem opublikowania ogłoszenia,
 - 15) protokół sporządzony na druku urzędowym ZP - PN,
 - 16) złożone w postępowaniu oferty,
 - 17) oraz inne dokumenty powstałe i otrzymane w toku realizacji zamówienia publicznego.
5. Dokumentacja przetargowa podlega archiwizacji w terminach i na zasadach określonych w Przepisach Kancelaryjno-Archiwalnych AP w Słupsku .

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Udzielanie zamówień z naruszeniem obowiązujących przepisów, podejmowane jest na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom (patrz: Dział VIII Ustawy).
2. Odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych⁴ są naruszenia przepisów Ustawy, które mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w zakresie zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania oraz przejrzystości przy udzielaniu zamówień, do których należy zaliczyć m.in.:

⁴ USTAWA z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn.zm.

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać konkurencję,
 - 2) niezgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie tych przepisów o niższej wartości,
 - 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - 4) niezgodne z przepisami Ustawy określenie kryteriów oceny ofert.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
4. Załącznik:
- Wniosek o udzielenie zamówienia

Słupsk ,dn.

.....
/ jednostka zamawiająca /

.....
/ nr rejestru jednostki zamawiającej /

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu rocznego (jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę realizacji zamówienia):

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

3. Wartość zamówienia:

kwota netto /zł./

wartość oszacowano na podstawie

.....
.....

imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania

.....

4. Termin realizacji:

5. Źródło finansowania:

6. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

.....

/imię, nazwisko, telefon/

.....
(Podpis kierownika jednostki)

.....
(Podpis dysponenta środków)

.....
(Podpis Kwestora)

a. Uwagi Samodzielnego St.ds. Zamówień Publicznych

Instrukcja udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro

I. Informacje ogólne

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku równowartości w złotych 14.000 euro mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny⁵, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.

II. Procedura

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro wymaga złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro”, podpisanego przez właściwego dysponenta środków, Kwestora i Kierownika Biura Nauki - w przypadku zamówień finansowanych ze środków przeznaczonych na naukę. Następnie, w celu zatwierdzenia i zarejestrowania, zlecenie winno zostać przedstawione w Samodzielnym Stanowisku ds. zamówień publicznych i zarejestrowane w prowadzonym przez niego rejestrze ogólnouczelnianym.
2. Wgląd do rejestru, o którym mowa powyżej, mają Rektor, Kanclerz oraz Kwestor.
3. Każda jednostka organizacyjna AP w Słupsku zobowiązana jest do prowadzenia wewnętrznego rejestru zleceń i ich przechowywania.
4. Nadzór nad realizacją zamówień w danej jednostce organizacyjnej należy do jej kierownika, który wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie. Jednostka wystawiająca zlecenie (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

III. Zamówienia o wartości do 5.000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł netto wymaga wyłącznie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie, jak opisano w rozdziale II ust.1.

⁵ Art. 44. ust.3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (ustawa o finansach publicznych - Dz. U. Nr 157 z 2009 r. , poz. 1240 z późn.zm.).

IV. Zamówienia o wartości od 5.001 zł do 15.000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi od 1.001 zł do 10.000 zł netto wymaga zastosowania „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy lub usługi, w liczbie dwóch ofert, a następnie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro”, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie do rozdziału II ust.1. Do „zlecenia” należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp. Wybrana oferta winna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków.

V. Zamówienia o wartości powyżej 15.000 netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi od 15.001 zł do równowartości w złotych kwoty 14.000 euro netto wymaga zastosowania „zapytania ofertowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, a następnie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro”. Zapytanie ofertowe winno zostać ogłoszone na stronie internetowej www.apsl.edu.pl za pośrednictwem Kierownika Sekcji Informatyki. Dodatkowo może zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do zainteresowanych wykonawców. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, winna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków.

VI. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. Przepisów określonych w Rozdziałach IV-V niniejszej Instrukcji nie stosuje się do usług:
 - b) prenumeraty;
 - c) publikacji;
 - d) reklamowych;
 - e) szkoleniowych;
 - f) związanych z kulturą i sztuką;
 - g) hotelarskich i gastronomicznych.
6. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, przepisów określonych w Rozdziałach IV-V nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej.
7. Przepisów określonych w Rozdziałach III-V niniejszej Instrukcji nie stosuje się do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, realizowanych na rzecz sądów i urzędów.

VII. Awarie

1. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii aparatury, sprzętu naukowego o wartości poniżej 14.000 euro podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
2. Zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi i naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie „zlecenia o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro” i protokołów konieczności,

których wzór stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszej Instrukcji, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej i zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.

3. Zamówienia, o których mowa w ust.1 poprzedza się pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.

VIII. Umowy

1. Przy wartości zamówienia powyżej 5.000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Wzory umów stanowią załącznik nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
2. Przy wartości zamówienia poniżej 5.000 zł brutto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy określone w niniejszej Instrukcji.
3. Jednostka zamawiająca wystawiająca „zlecenie” lub sporządzająca umowę (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.

IX. Realizacja zamówienia

Jednostka wystawiająca „zlecenie” (osoba koordynująca realizację) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych. Kierownik jednostki zamawiającej wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy.

X. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Uczelni lub przekroczenia limitu będącego równoważnością 14.000 euro na realizację zamówień tego samego rodzaju, władze AP mogą czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne.
2. Załączniki:
 - 1) Zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro – zał.1,
 - 2) Zapytanie ofertowe – zał.2,
 - 3) Formularz ofert – zał.3,
 - 4) Umowa o wyk. usługi – zał.4,
 - 5) Umowa dostawy – zał.5,
 - 6) Protokół uszkodzenia sprzętu komputerowego – zał.6,
 - 7) Protokół z zaistniałej awarii – zał.7.

Data.....

/ jednostka zamawiająca /

.....

/ nr rejestru jednostki zamawiającej /

ZLECENIE NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu rocznego (jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę realizacji zamówienia):

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

3. Wartość zamówienia:

kwota netto /zł./.....

wartość oszacowano na podstawie

.....
.....

imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania

.....

4. Termin realizacji:

5. Źródło finansowania:

6. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

.....

/imię, nazwisko, telefon

.....
(Podpis kierownika jednostki)

.....
(Podpis dysponenta środków)

.....
(Podpis Kwestora)

7. Uwagi Samodzielnego St. ds.Zamówień Publicznych:



Akademia Pomorska w Słupsku
(nazwa jednostki organizacyjnej)
tel./fax
email:@.....
www:

Słupsk,.....

Zapytanie Ofertowe

na(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Akademia Pomorska w Słupsku
ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk
NIP: 839-10-28-460, REGON: 000001549
nazwa jednostki organizacyjnej i adres do korespondencji:.....

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Wymagana gwarancja.....
4. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały w postaci
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:
.....

*** pkt 3-7 wypełnić w razie potrzeby**

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: do dnia
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony o godzinie w siedzibie oraz na stronie internetowej pod adresem
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www.....

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 100% lub:
- cena% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia....%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem email:

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy.

.....
(dane Wykonawcy)

Formularz Oferty

My, niżej podpisani.....

działając w imieniu i na rzecz.....

.....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na.....składamy niniejszą ofertę.

Oferujemy realizację zamówienia za cenę:

.....brutto

(słownie:.....)

w tym

VAT:.....(słownie:.....)

Oświadczamy, że na przedmiot zamówienia udzielamy następujących

gwarancji:.....

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją **Zapytania Ofertowego** udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Z naszej strony realizację zamówienia koordynować będzie:
.....tel....., e-mail.....
3. Oferta zawiera /nie zawiera * informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanym w Zapytaniu Ofertowym.

6. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

7. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1).....

2).....

3).....

.....,dn.....

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

* niepotrzebne skreślić

Umowa o wykonanie usługi - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku ul. Arciszewskiego 22a, reprezentowaną przez:

.....
zwanego dalej „Zamawiającym”
a
reprezentowanym przez
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest

§ 2

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie:), zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Podstawą wypłaty będzie zaakceptowana przez Zamawiającego faktura VAT.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie ... dni od dnia zaakceptowania faktury.

§ 3

Wykonanie całości umowy nastąpi w terminie do

§ 4

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń, w których ma być realizowana usługa objęta umową oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji.

§ 5

Nadzór nad realizacją robót z ramienia Zamawiającego sprawować będzie

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości % wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę zobowiązuje się on zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości% wartości brutto przedmiotu umowy.

§ 7

Wykonawca udzielamiesięcznej gwarancji na wykonaną usługę.

§ 8

Zgłoszone usterki w ramach gwarancji winny być usunięte niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do usunięcia usterek w terminieod otrzymania zgłoszenia.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Umowa dostawy - wzór

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, zwaną dalej „Zamawiającym” reprezentowaną przez

..... – Rektora/Kanclerza, a

.....
reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie otrzymanej oferty Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia

§ 2

2. Dostawa nastąpi w terminie do
3. O przygotowaniu towarów do wydania Wykonawca ma obowiązek zawiadomić Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem, przed ustalonym terminem dostawy.
4. Koszty transportu obciążają Wykonawcę.

§ 3

1. Dostawa obejmuje ustawienie sprzętu w miejscu docelowym, przyłączenie i sprawdzenie techniczne, które przeprowadzą przedstawiciele obu stron w siedzibie Zamawiającego.
2. Do dostawy dołączone będą niezbędne dokumenty charakteryzujące wyrób i określające parametry techniczne i eksploatacyjne, a także warunki gwarancji zgodne ze złożoną ofertą.
3. Wyroby dostarczone będą w opakowaniu producenta.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot dostawy wynagrodzenie zgodne z ofertą Wykonawcy z dnia, tj. kwotęzł (słownie:.....) brutto.
2. Podstawą zapłaty będzie faktura z dokumentami ilościowego i jakościowego odbioru przedmiotu umowy, podpisanymi przez obie strony.

§ 5

Wynagrodzenie określone w § 4 niniejszej umowy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie..... dni od dnia realizacji dostawy i dostarczenia faktury.

§ 6

1. Wykonawca udzielamiesięcznej gwarancji na przedmiot dostawy.
2. Ewentualne wady i usterki w działaniu Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie nie dłuższym niż.....od dnia zawiadomienia.

§ 7

W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ...% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
3. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi w Słupsku.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

.....
/ jednostka zamawiająca /

Słupsk, dn.

**PROTOKÓŁ
USZKODZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**

1. Data zakupu sprzętu.

.....
/dzień, miesiąc, rok/

2. nazwa uszkodzonej części, podzespołu:

.....
3. Rodzaj uszkodzenia:

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

1. Oświadczam, iż w wyniku nagłego uszkodzenia sprzętu komputerowego niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja, dlatego sprzęt należy **poddać naprawie / zakupić nowy**. *

2. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Podpis osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej:

.....
/imię, nazwisko, telefon/

4. Opinia pracownika Sekcji Informatyki

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

.....
(Podpis pracownika Sekcji Informatyki)

.....
(Podpis kierownika jednostki zamawiającej)

_ * niepotrzebne skreślić

.....
/ jednostka zamawiająca /

Słupsk, dn.

**PROTOKÓŁ
z zaistniałej awarii**

1. Data i miejsce zdarzenia

2. Opis awarii

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

3. Rodzaj uszkodzenia:

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

W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt).....

.....
.....

4. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Rozdziału VI Instrukcji udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro.

.....
(Podpis kierownika jednostki zamawiającej)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, w tym skład i tryb pracy Komisji przetargowych oraz zakres obowiązków jej członków. Opracowany został na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Definicje i określenia przyjęte w Rozdz. II. Instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr R/0210/13/12 obowiązują odpowiednio w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Powołanie Komisji przetargowej

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8⁶ ustawy kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy kierownik zamawiającego może powołać Komisję. W przypadku nie powołania jej rolę pełnią pracownicy, upoważnieni pisemnie przez kierownika zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych, wówczas przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Skład osobowy Komisji oraz jej przewodniczącego powołuje kierownik zamawiającego na podstawie zarządzenia.
4. Komisja nie ma charakteru stałego, jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób, w tym przewodniczącego i członków.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, których nie posiadają członkowie komisji, przewodniczący Komisji może wystąpić do Rektora z wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcę lub konsultanta).
7. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są jej członkami.

⁶ ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2011 r. Nr 282, poz. 1649 z późn.zm.)

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłego (rzeczoznawcy, konsultanta), jeżeli wykonanie takiej zlecono.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawcę, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje w szczególności:

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do akceptacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Udzielanie wykonawcom odpowiedzi, wyjaśnień na pytania dotyczące prowadzonego postępowania.
3. Przeprowadzenie procedury otwarcia ofert przetargowych.
4. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „postępowaniem”.
5. Kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert.
6. Przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
8. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
9. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowywanie na nie projektów odpowiedzi.
11. Sporządzenie protokołu z danego postępowania.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji i ich prowadzenie.
2. Podział prac pomiędzy członków Komisji, w tym wyznaczenie sekretarza Komisji.
3. Odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem oświadczeń, o których mowa w § 3 ust.3 niniejszego Regulaminu.
4. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych (specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów).
5. Informowanie kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania.
6. Przekazuje kierownikowi zamawiającego stanowisko Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
7. Przekazuje kierownikowi zamawiającego stanowisko Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem najwyższej staranności, obowiązującego prawa.
3. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu powierzonym.

§ 8

Do obowiązków sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania, przedkładanie protokołu do podpisu kierownikowi zamawiającego.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
7. Obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11

Tryb pracy Komisji

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w terminach wyznaczonych przez jej Przewodniczącego.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność większości liczby jej członków.
3. W sprawach spornych Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwały.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.3 dokonywane są poprzez głosowanie większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” – rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadkach, o których mowa w ust.4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać włączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 12

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący i członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie

z wskazaniem na podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15

1. Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji zabezpiecza całość dokumentacji związanej z postępowaniem.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy.
2. Decyzje kierownika zamawiającego (Rektora lub osoby przez niego upoważnionej).

§ 17

Regulamin Pracy Komisji wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.