

**Instrukcja sposobu postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych
przy procedurach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych
tj. zamówień powyżej 30 tys. euro**

I. Opracowanie wniosku

§ 1

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, zwany dalej wnioskiem jest opracowywany wg **załącznika nr 2** do regulaminu.
2. Do wniosku składanego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, jednostka realizująca załącza wstępny projekt umowy oraz inną dokumentację, niezbędną do przygotowania postępowania.

II. Przygotowanie postępowania

§ 2

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) przygotowuje Zarządzenia Rektora o powołaniu komisji przetargowej. Podpisane przez Rektora zarządzenie jest niezwłocznie przekazywane do Starszego Specjalisty ds. Obsługi Prawnej i przewodniczącego komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa opracowuje SIWZ i ostateczny projekt umowy.
3. Projekt umowy powinien być zatwierdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
4. SIWZ i ogłoszenie jest przekazywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) do ostatecznego zatwierdzenia przez Rektora. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania i SIWZ zatwierdzone przez Rektora jest publikowane zgodnie z przepisami ustawy przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych).
5. Udostępnianie SIWZ potencjalnym wykonawcom odbywa się na zasadach określonych w ogłoszeniu, a jego wydanie następuje przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) zgodnie z przepisami ustawy.
6. Udzielanie wyjaśnień i wprowadzanie zmian do treści SIWZ i ogłoszenia przygotowuje komisja przetargowa. Wyjaśnienia są podpisywane przez Rektora i wysyłane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych). Wyjaśnienia te zamieszczane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) niezwłocznie na stronie internetowej Uczelni oraz pisemnie wysyłane do tych wykonawców, którzy pobrali SIWZ bezpośrednio u zamawiającego lub złożyli zapytania.
7. Zatwierdzenie treści ogłoszenia, SIWZ, wyjaśnień, modyfikacji, wyników o wyborze oferty dokonuje na BIP Uczelni Kanclerz, poprzez ich opublikowanie.

III. Przyjmowanie ofert

§ 3

1. Oferty przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej. W przypadku widocznego naruszenia oferty jest ona umieszczana w dodatkowym opakowaniu, zaklejana, opisana. Oferta nie

- może być otwarta przed terminem określonym w SIWZ. Oferty nie mogą być przyjmowane w żadnym innym miejscu poza Kancelarią Ogólną.
2. Oferty nadsyłane drogą pocztową oraz złożone osobiście otrzymują adnotacją o terminie i dokładnym czasie wpływu.

IV. Przeprowadzenie postępowania

§ 4

1. Sekretarz komisji przetargowej informuje wszystkich członków komisji o terminie i miejscu otwarcia ofert.
2. Otwarcia ofert dokonuje na posiedzeniu komisja przetargowa w terminie określonym w ogłoszeniu i SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie. Dokumentację z otwarcia ofert – protokół stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu, prowadzi sekretarz komisji.
3. Oceny ważności złożonych ofert na posiedzeniu niejawnym dokonuje komisja przetargowa.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) uzyskuje informacje od Kwestury odnośnie wniesionych wadów, jeżeli było ono wymagane. Informacja ta przekazywana jest komisji przetargowej.
5. Jeżeli w toku badania i oceny ofert zachodzi konieczność złożenia przez wykonawcę wyjaśnień treści złożonej oferty, poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oferty, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, uzupełnienie brakujących w ofercie dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, uzupełnianie pełnomocnictw, treść odpowiednich pism przygotowuje komisja przetargowa. Po ich podpisaniu przez Rektora, wysyłane są do wskazanych wykonawców przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych).
6. Posiedzenia komisji przetargowej dotyczącej badania i oceny ofert są protokołowane według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do regulaminu. Protokół z posiedzeń komisji powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji, uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku braku akceptacji ustaleń przez członka komisji, powinny zawierać wyszczególnienie odmiennego zdania. Decyzje komisji przetargowej podejmowane są większością głosów. Za prowadzenie dokumentacji i protokołowanie odpowiedzialny jest sekretarz komisji. Wszystkie czynności końcowe komisji przetargowej są dokumentowane zgodnie z drukami ZP, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy.
7. Propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz informacje dla wykonawców, przygotowuje komisja przetargowa przedkładając dokumentację do zatwierdzenia przez Rektora. Zatwierdzone informacje niezwłocznie przekazywane są wykonawcom i zamieszczane na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym Uczelni. Za korespondencję z wykonawcami i zachowanie ustawowych terminów odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych).
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) wraz z komórką wnioskującą przygotowuje umowę.
9. Umowa powinna być zawarta dopiero po upływie terminów przewidzianych ustawą. Umowa jest parafowana przez radcę prawnego, kontrasygnowana przez Kwestora, i podpisana przez Kanclerza i Rektora lub upoważnioną osobę, a następnie przedłożona wykonawcy do podpisu. Umowę przygotowuje się w dwóch egzemplarzach, z których

- po jednym egzemplarzu otrzymują: wykonawca i zamawiający. Informacja o zawartej umowie jest przekazywana przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego UE.
10. W przypadku udzielania zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę sposób postępowania wynikający z przepisów ustawy jest analogiczny jak opisany powyżej dla przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem poniższej regulacji. Wszczęcie postępowania następuje w chwili wysłania przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych), podpisanego przez Rektora zaproszenia do złożenia oferty wraz z SIWZ. Wykaz potencjalnych wykonawców zamówienia w ilości zapisanej w ustawie, do których są kierowane zaproszenia proponuje komórka wnioskująca. Komisja przetargowa ma prawo weryfikacji tych wykonawców jak również zaproponowania innych.
 11. W przypadku udzielania zamówień publicznych w trybie zamówień z wolnej ręki jednostka realizująca przedstawia komisji przetargowej uzasadnienie wyboru trybu wraz ze wskazaniem przesłanki z ustawy, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki gwarancji oraz inne informacje dotyczące wymaganych dokumentów od wykonawcy niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Po zaakceptowaniu przez komisję przedstawionych dokumentów oraz treści zaproszenia, całość dokumentacji przekazywane jest przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) do akceptacji Rektora. Wszczęcie postępowania następuje w chwili wysłania przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) zaproszenia do negocjacji do wybranego wykonawcy. Propozycję dotyczącą potencjalnego Wykonawcy, do którego ma być kierowane zaproszenie przedkłada jednostka wnioskująca w uzgodnieniu z komórką realizującą. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
 12. W pozostałych trybach tj.: przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, licytacja elektroniczna, dialog konkurencyjny, poszczególne rodzaje czynności wykonywane będą zgodnie z ustawą.

V. Postępowanie w przypadku odwołań i skarg

§ 5

1. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi przez wykonawcę, sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie informuje o powyższym, Rektora, komisję przetargową i radcę prawnego.
2. Na wniosek Prezesa Izby, Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) przesyła kserokopie żądanych dokumentów, dotyczących postępowania odwoławczego.
3. Informację o wniesionym odwołaniu dla innych wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowuje sekretarz komisji i podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Korespondencję wysyła Dział Administracyjno - Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych).
4. Komisja przy uczestnictwie radcy prawnego przygotowuje stanowisko komisji przetargowej odnośnie środka odwoławczego i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
5. Rektor wyznacza osoby, które będą uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym lub sądowym.
6. W przypadku, gdy wykonawcy nie przysługuje odwołanie, wykonawca ma prawo do poinformowania zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach. Wówczas sekretarz komisji niezwłocznie informuje komisję, radcę prawnego oraz Rektora.

7. W sytuacji uznania zasadności przekazanej informacji komisja przetargowa przygotowuje przy współudziale radcy prawnego pisemną odpowiedź na stawiane zarzuty, powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
8. Informację o powyższych czynnościach Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) przekazuje wykonawcom.

VI. Postanowienia dodatkowe

§ 6

1. Dokumentacja z postępowania wraz z załącznikami i ofertami jest opisana i przechowywana w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (Sekcja zamówień publicznych) przez okres określony w ustawie.
2. Zgodnie z przepisami ustawy, Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) informuje Kwesturę o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu. W przypadku wniesienia wadium w innych formach niż pieniądź, Dział Administracyjno-Gospodarczy (Sekcja zamówień publicznych) odsyła ich oryginały wykonawcom.
3. Kontrolę i nadzór nad należyтым wykonaniem umowy sprawuje jednostka realizująca przy udziale przedstawicieli jednostki wnioskującej, która jest zobligowana do informowania bezpośredniego przełożonego i Rektora o jej realizacji i wykonaniu.

Sporządził:

Akceptuję:

.....
specjalista ds. administracji

.....
Z-ca Kanclerza

.....
specjalista ds. administracji

.....
Kanclerz

Zatwierdzam

.....
Rektor