

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 13/2010
z 10 maja 2010 r.

w sprawie: zmian w „Regulaminie zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej”

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 z 2005 r. poz.1365 wraz z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 223 z 2007 r. poz. 1655 wraz z późniejszymi zmianami z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie zamówień publicznych wprowadza się następujące zmiany:

1. Paragraf 1 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w paragrafie 13 statutu Politechniki Gdańskiej,”
2. Paragraf 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Na podstawie upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez rektora Politechniki Gdańskiej do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są:
 - 1) kanclerz i jego zastępcy,
 - 2) dziekani,
 - 3) wskazani pracownicy.”
3. Paragraf 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Realizatorzy - do zadań realizatorów w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b. ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c. określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d. określenie warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - e. określenie kryteriów oceny ofert,
 - f. przygotowanie umowy.
 - 2) zgłaszanie postępowań do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 14 000 euro)
 - 3) przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych ogłoszeń lub informacji dotyczących postępowania w celu zamieszczenia ich w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni,
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń lub informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej Uczelni,
 - 6) przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 7) zbieranie i bilansowanie zapotrzebowań w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie.”

4. Paragraf 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Dział Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną administracji centralnej Politechniki Gdańskiej pełniącą funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań działu należy:

- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali uczelni rocznych planów zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu zamówień publicznych uczelni;
- 2) aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń i informacji dotyczących zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń,
- 5) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 6) parafowanie, na wniosek jednostki organizacyjnej, prawidłowości sporządzenia SIWZ,
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Politechniki Gdańskiej z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
- 10) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.”

5. Paragraf 5 otrzymuje brzmienie:

„ZAMÓWIENIA WSPÓLNE

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez następujące jednostki organizacyjne w przedstawionym zakresie tematycznym i tylko według określonych przez nie standardów i asortymentów:

- 1) Biblioteka Główna – zakup książek i czasopism, zakup prasy, norm i innych publikacji, usługi poligraficzne,
- 2) Dział Eksploatacji – gazy techniczne, wykonywanie pomiarów ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej, pomiary instalacji elektrycznych, pomiary instalacji odgromowych, narzędzia ręczne i elektryczne, wyroby metalowe (elementy złączne, gwoździe, śruby, kształtki, wkręty itp.), konserwacja dźwigów i suwnic, przeglądy instalacji gazowych, zakupy i przeglądy sprzętu ppoż, przeglądy przewodów kominowych, zakupy telefonów, telefaksów, materiałów instalacyjnych teletechnicznych i teleinformatycznych, usługi telekomunikacyjne, usługi multimedialne i fotograficzne, profesjonalny sprzęt multimedialny i fotograficzny (aparaty fotograficzne, kamery, rzutniki, sprzęt nagłaśniający itp.),
- 3) Dział Gospodarczy – artykuły biurowe, kserokopiarki, materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopie i telefaksów, odzież ochronna i robocza oraz środki ochrony osobistej, meble biurowe, mycie okien i powierzchni szklanych, wywóz śmieci, materiały eksploatacyjne, materiały elektryczne i hydrauliczne, zamki i okucia budowlane,
- 4) Dział Ochrony Mienia – ochrona ludzi i mienia, ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, jednostek pływających, kosztów leczenia pracowników i studentów oraz osób towarzyszących wyjeżdżających poza terytorium Polski, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków studentów na praktykach oraz pracowników podczas wyjazdów służbowych na terytorium Polski, instalacja, serwis, konserwacja i monitoring systemów alarmowych, przeciwpożarowych oraz TV przemysłowej, umundurowanie,
- 5) Dział Spraw Pracowniczych – artykuły spożywcze, imprezy okolicznościowe, kolonie i obozy, usługi żywienia w ośrodku wypoczynkowym w Czarlinie, zaopatrzenie apteczek, badania lekarskie pracowników,
- 6) Dział Spraw Międzynarodowych – wybór biura realizującego zakupy biletów,
- 7) Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką – środki czystości (chemia profesjonalna i tradycyjna), sprzęt RTV i AGD, wyroby gospodarstwa domowego z tworzyw

- sztucznych (w tym worki na śmieci), bielizna pościelowa, koce, kołdry, ścierki, ręczniki, usługi prania;
- 8) Centrum Usług Informatycznych – komputery przenośne, komputery stacjonarne i ich elementy, urządzenia peryferyjne, urządzenia do sieci komputerowej oraz oprogramowanie standardowe,
 - 9) Dział Zamówień Publicznych - woda mineralna w baniakach wraz z dystrybutorami, konserwacja i naprawa kserokopiarek, paliwa płynne,
 - 10) Inne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb; decyzję w tej sprawie podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Udział poszczególnych jednostek organizacyjnych w zamówieniach wspólnych w podanym wyżej zakresie nie jest obligatoryjny. W przypadku samodzielnej realizacji przez jednostkę zamówienia objętego zamówieniem wspólnym, bez względu na jego wartość, obowiązuje procedura dla zamówienia wspólnego.”
6. Paragraf 7 otrzymuje brzmienie:

„DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających w skali Uczelni równowartość 14 000 euro.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do Działu Zamówień Publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
5. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku.
6. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, należy pisemnie przekazać do Działu Zamówień Publicznych informacje dotyczące zakończenia postępowania.
7. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencje postępowań o wartości nie przekraczającej 14 000 euro, udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
8. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienia publiczne prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierającą w szczególności centralny numer postępowania.
9. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 1. wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 2. decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 3. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 4. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 5. protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
10. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszczane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni lub na stronie internetowej nie mogą zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych lub informacji innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
11. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Dział Zamówień Publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
12. Plany zamówień uczelni, plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje

postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.”

7. Paragraf 10 otrzymuje brzmienie:
Przy realizacji zamówień publicznych w Politechnice Gdańskiej stosuje się niżej wymienione załączniki numer 1-12 do niniejszego regulaminu:
1. załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
 2. załącznik nr 2 – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. załącznik nr 3 – Decyzja o powołaniu komisji przetargowej.
 4. załącznik nr 4 – Informacja o zakończeniu postępowania zarejestrowanego w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
 5. załącznik nr 5 – Zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
 6. załącznik nr 6 – Oferta.
 7. załącznik nr 7 – Centralny rejestr zamówień publicznych.
 8. załącznik nr 8 – Plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej.
 9. załącznik nr 9 – Plan zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
 10. załącznik nr 10 – Ewidencja zamówień publicznych.
 11. załącznik nr 11 – Schemat czynności i obiegu dokumentów w zamówieniach publicznych.
 12. załącznik nr 12 – Notatka z negocjacji przeprowadzonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.”

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Zamówień Publicznych, uwzględniający zmiany określone w § 1 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Henryk Krawczyk,
prof. zw. PG

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień na Politechnice Gdańskiej, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 wraz z późniejszymi zmianami z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w paragrafie 13 statutu Politechniki Gdańskiej,
2. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Politechniki Gdańskiej,
3. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania, przeprowadzenia lub do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania,
4. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
5. planie zamówień uczelni - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej,
6. planie zamówień jednostki - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej,
7. realizatorze - należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej realizujące zamówienia wspólne oraz jednostki realizujące zamówienia własne,
8. uczelni - należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską,
9. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 wraz z późniejszymi zmianami),
10. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
11. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
12. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

13. zamawiającym - należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską reprezentowaną przez rektora lub osoby przez niego upoważnione,
14. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
15. zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne udzielane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych na przedmiot zamówienia o standardach określonych przez realizatora.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym jest Politechnika Gdańska jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną, reprezentowana przez rektora.
2. Na podstawie upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez rektora Politechniki Gdańskiej do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są:
 - 1) kanclerz i jego zastępcy,
 - 2) dziekani,
 - 3) wskazani pracownicy.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) rektor lub osoba upoważniona,
 - 2) wnioskodawcy,
 - 3) realizatorzy,
 - 4) komisja przetargowa,
 - 5) Dział Zamówień Publicznych,
 - 6) inne podmioty.

§ 3

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Rektor lub osoba upoważniona:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) powołuje komisję przetargową,
 - 4) określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
 - 2) sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki,
 - 3) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,

- 4) określanie wartości zamówienia,
 - 5) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - 6) realizacja umowy.
3. Realizatorzy – do zadań realizatorów w szczególności należy:
- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b. ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c. określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d. określenie warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - e. określenie kryteriów oceny ofert,
 - f. przygotowanie umowy.
 - 2) zgłaszanie postępowań do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 14 000 euro),
 - 3) przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych ogłoszeń lub informacji dotyczących postępowania w celu zamieszczenia ich w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni,
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń lub informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej Uczelni,
 - 6) przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 7) zbieranie i bilansowanie zapotrzebowań w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie.
4. Organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 1 do "Regulaminu zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej".
5. Dział Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną administracji centralnej Politechniki Gdańskiej pełniącą funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań działu należy:
- 1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali uczelni rocznych planów zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu zamówień publicznych uczelni,
 - 2) aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń i informacji dotyczących zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń,
 - 5) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
 - 6) parafowanie, na wniosek jednostki organizacyjnej, prawidłowości sporządzenia SIWZ,
 - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 8) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Politechniki Gdańskiej z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 9) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
- 10) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali uczelni i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.
3. Do 20 stycznia jednostki organizacyjne składają do Działu Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na następny rok budżetowy. Dział Remontowo-Budowlany przekazuje centralny plan robót budowlanych do Działu Zamówień Publicznych po jego zatwierdzeniu. Jednostki organizacyjne, po zapoznaniu się z centralnym planem robót budowlanych przekazują do Działu Zamówień Publicznych plan robót budowlanych nie ujętych w centralnym planie w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania planu centralnego do Działu Zamówień Publicznych.
4. Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - 1) dziekana wydziału,
 - 2) kanclerza Uczelni dla jednostek administracji centralnej,
 - 3) kierowników/dyrektorów pozostałych jednostek organizacyjnych, niewchodzących w skład wydziału lub administracji centralnej.
5. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Na podstawie złożonych planów Dział Zamówień Publicznych sporządza, w terminie do 15 lutego, plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej i przekazuje rektorowi do zatwierdzenia.
7. Plany zamówień publicznych należy sporządzić według obowiązujących wzorów.
8. skreślony
9. Zmiany w planach zamówień publicznych jednostek organizacyjnych zatwierdzone przez osobę uprawnioną, należy zgłaszać do Działu Zamówień Publicznych, w celu wprowadzenia ich do planu zamówień Politechniki Gdańskiej.

§ 5

ZAMÓWIENIA WSPÓLNE

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez następujące jednostki organizacyjne w przedstawionym zakresie tematycznym i tylko według określonych przez nie standardów i asortymentów:
 - 1) Biblioteka Główna – zakup książek i czasopism, zakup prasy, norm i innych publikacji, usługi poligraficzne,
 - 2) Dział Eksploatacji – gazy techniczne, wykonywanie pomiarów ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej, pomiary instalacji elektrycznych, pomiary instalacji odgromowych, narzędzia ręczne i elektryczne, wyroby metalowe (elementy złączne, gwoździe, śruby, kształtki, wkręty itp.), konserwacja dźwigów i suwnic, przeglądy instalacji gazowych, zakupy i przeglądy sprzętu ppoż, przeglądy

- przewodów kominowych, zakupy telefonów, telefaksów, materiałów instalacyjnych teletechnicznych i teleinformatycznych, usługi telekomunikacyjne, usługi multimedialne i fotograficzne, profesjonalny sprzęt multimedialny i fotograficzny (aparaty fotograficzne, kamery, rzutniki, sprzęt nagłaśniający itp.),
- 3) Dział Gospodarczy – artykuły biurowe, kserokopiarki, materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek i telefaksów, odzież ochronna i robocza oraz środki ochrony osobistej, meble biurowe, mycie okien i powierzchni szklanych, wywóz śmieci, materiały eksploatacyjne, materiały elektryczne i hydrauliczne, zamki i okucia budowlane,
 - 4) Dział Ochrony Mienia – ochrona ludzi i mienia, ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, jednostek pływających, kosztów leczenia pracowników i studentów oraz osób towarzyszących wyjeżdżających poza terytorium Polski, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków studentów na praktykach oraz pracowników podczas wyjazdów służbowych na terytorium Polski, instalacja, serwis, konserwacja i monitoring systemów alarmowych, przeciwpożarowych oraz TV przemysłowej, umundurowanie,
 - 5) Dział Spraw Pracowniczych – artykuły spożywcze, imprezy okolicznościowe, kolonie i obozy, usługi żywienia w ośrodku wypoczynkowym w Czarlinie, zaopatrzenie apteczek, badania lekarskie pracowników,
 - 6) Dział Spraw Międzynarodowych – wybór biura realizującego zakupy biletów,
 - 7) Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką – środki czystości (chemia profesjonalna i tradycyjna), sprzęt RTV i AGD, wyroby gospodarstwa domowego z tworzyw sztucznych (w tym worki na śmieci), bielizna pościelowa, koce, kołdry, ścierki, ręczniki, usługi prania
 - 8) Centrum Usług Informatycznych – komputery przenośne, komputery stacjonarne i ich elementy, urządzenia peryferyjne, urządzenia do sieci komputerowej oraz oprogramowanie standardowe,
 - 9) Dział Zamówień Publicznych - woda mineralna w baniakach wraz z dystrybutorami, konserwacja i naprawa kserokopiarek, paliwa płynne,
 - 10) Inne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb; decyzję w tej sprawie podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Udział poszczególnych jednostek organizacyjnych w zamówieniach wspólnych w podanym wyżej zakresie nie jest obligatoryjny. W przypadku samodzielnej realizacji przez jednostkę zamówienia objętego zamówieniem wspólnym, bez względu na jego wartość, obowiązuje procedura dla zamówienia wspólnego.

§ 6

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali uczelni nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem przepisów ustawy (art. 4 pkt. 8 ustawy).
2. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali uczelni przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie.
3. skreślony

4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez rektora lub osobę upoważnioną.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a. zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - c. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2) wszczęcie postępowania tj. publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a. przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b. otwarcie ofert,
 - c. badanie i ocena ofert,
 - d. wybór oferty.
 - 4) podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

§ 7 DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających w skali Uczelni równowartość 14 000 euro.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do Działu Zamówień Publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
5. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku.
6. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, należy pisemnie przekazać do Działu Zamówień Publicznych informacje dotyczące zakończenia postępowania.
7. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencje postępowań o wartości nie przekraczającej 14.000 euro, udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
8. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienia publiczne prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierającą w szczególności centralny numer postępowania.
9. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,

- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
10. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszczane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni lub na stronie internetowej nie mogą zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych lub informacji innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
11. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Dział Zamówień Publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
12. Plany zamówień uczelni, plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.”

§ 8

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest rektor lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu uczelni, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
8. Po podpisaniu umowy realizator zamówienia wspólnego przekazuje uczestnikom zamówienia informacje niezbędne do jego realizacji, a w szczególności: nazwę wykonawcy, termin obowiązywania umowy oraz kopię umowy i formularza cenowego.
9. W przypadku zamówienia wspólnego reklamacji oraz naliczeń kar umownych na podstawie umowy dokonuje uczestnik zamówienia wspólnego w ścisłej współpracy z realizatorem.
10. Uczestnik zamówienia wspólnego, na wniosek realizatora, sporządza sprawozdanie z realizacji umowy.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 wraz z późniejszymi zmianami).

§ 10

DRUKI OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

1. załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej.
2. załącznik nr 2 – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. załącznik nr 3 – Decyzja o powołaniu komisji przetargowej.
4. załącznik nr 4 – Informacja o zakończeniu postępowania zarejestrowanego w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
5. załącznik nr 5 – Zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
6. załącznik nr 6 – Oferta.
7. załącznik nr 7 – Centralny rejestr zamówień publicznych.
8. załącznik nr 8 – Plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej.
9. załącznik nr 9 – Plan zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
10. załącznik nr 10 – Ewidencja zamówień publicznych.
11. załącznik nr 11 – Schemat czynności i obiegu dokumentów w zamówieniach publicznych.
12. załącznik nr 12 – Notatka z negocjacji przeprowadzonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.”

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym rektora lub osoby upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 193 000 euro powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 193 000 euro powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 wraz z późniejszymi zmianami), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, regulaminu zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy decyzji rektor lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej rektor lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, rektor lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane 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.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
 8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4.
 10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do rektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio rektor lub osoba upoważniona.

§ 3

ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia czy wykonawcy wykazali spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) bada i ocenia oferty,
 - 4) przedstawia rektorowi lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

§ 4

PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 7,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie rektora lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.

3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.

.....
(realizator/wnioskodawca)

Gdańsk,

.....

Centralny nr postępowania (nadaje DZP):

WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- 1. roboty budowlane
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....
.....
.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

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

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- PLN
- EURO

(Kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi)

4. Zamówienie ujęte w planie jednostki organizacyjnej pod poz.

.....
Przy zamówieniach wspólnych podać pozycję planu centralnego.....

5. Źródło finansowania:

.....

6. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony

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

9. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia:

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

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

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

11. Istotne postanowienia umowy:

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

12. Proponowany skład komisji przetargowej:

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

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia

.....
(realizator/wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik zamawiającego)

.....
podpis i pieczęć osoby rejestrującej (DZP)

Gdańsk, dnia

Centralny nr postępowania:

DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia/przygotowania i przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Skład komisji:

przewodniczący –

sekretarz –

członek komisji –

członek komisji –

członek komisji –

Otrzymują:

Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji

.....
(kierownik zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

.....
 (realizator)

Gdańsk,

Centralny nr postępowania:

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA
 zarejestrowanego w Centralnym rejestrze zamówień publicznych

Lp	Opis części zamówienia*	Nazwa i adres wybranego wykonawcy lub podstawa prawna unieważnienia postępowania	Nr umowy	Wartość umowy

*wypełnić tylko jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych

.....
 podpis i pieczęć realizatora

.....
 podpis i pieczęć osoby przyjmującej (DZP)

Centralny nr postępowania.....

Gdańsk, dnia

**ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONYM W TRYBIE
NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA**
o wartości poniżej/powyżej* 193 000 euro

Nazwa wykonawcy:

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

Zamawiający Politechnika Gdańska,
80-952 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, woj. pomorskie,
Nazwa jednostki organizacyjnej.....,
80-952 Gdańsk, ul....., tel. +48 58.....,
e-mail:.....

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust.1 pkt. ustawy prawo zamówień publicznych na:
.....
.....

Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....

Miejsce realizacji zamówienia:.....
Nie dopuszcza się/ dopuszcza się* składanie ofert wariantowych.
Nie dopuszcza się/ dopuszcza się* składanie ofert częściowych.
Termin wykonania zamówienia.....
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
.....
.....
.....
.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków:
.....
.....
.....

Miejscem negocjacji z Zamawiającym będzie:

Termin negocjacji dnia o godzinie

Wadiumzł

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
1. cena -%

2. -%

3. -%

Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:

..... tel., w godz.

..... tel., w godz.

Pozostałe informacje:.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

- niepotrzebne skreślić

OFERTA

Zamawiający:

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

Nawiązując do ogłoszenia / zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie

na
.....

My niżej podpisani:

działający w imieniu i na rzecz

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

(należy podać pełną nazwę Wykonawcy i adres)

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ, za cenę brutto: PLN, słownie.....

.....
w tym kwota podatku VAT wynosi PLN, zgodnie z formularzem cenowym (kosztorysem) stanowiącym integralną część oferty.

1. **Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie
2. **Oświadczamy**, że udzielamy miesięcy gwarancji na
3. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do specyfikacji. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
6. **Zamówienie** zrealizujemy przy udziale **podwykonawców**, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)
7. **Proponujemy/ akceptujemy** warunki płatności.....

8. Deklarujemy wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości % ceny oferty /maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy w następującej formie / formach:

.....
.....

9. Oświadczamy, że wadium o wartości PLN wnieśliśmy w dniu..... w formie

10. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:
.....
.

11. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

....., dn.

(podpis i pieczęć wykonawcy)

.....

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Załącznik nr 7

lp	centralny nr	data	jednostka	przedmiot	wartość	wartość	tryb	wartość umowy	wykonawca lub
	postępowania	zgłoszenia	organizacyjna	zamówienia	zamówienia	zamówienia	udzielenia		podstawa
	postępowania	postępowania	zgłaszająca	o częściach	PLN	EURO	zamówienia		unieważnienia
				zamówienia					

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	centralny nr postępowania	data zgłoszenia postępowania	jednostka organizacyjna zgłaszająca	przedmiot zamówienia, informacja o częściach zamówienia	wartość zamówienia PLN/EURO	tryb udzielenia zamówienia	wartość umowy	wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania

Plan zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

A. Zamówienia wspólne zgłaszane realizatorowi zamówienia wspólnego

l.p.	Przedmiot zamówienia	Przykładowy asortyment	Wartość netto PLN		
			Ogółem	w tym	
				do realizacji przez realizatora zamówienia wspólnego	do realizacji samodzielnie przez jednostkę organizacyjną
1	2	3	4	5	6

B. Zamówienia pozostałe

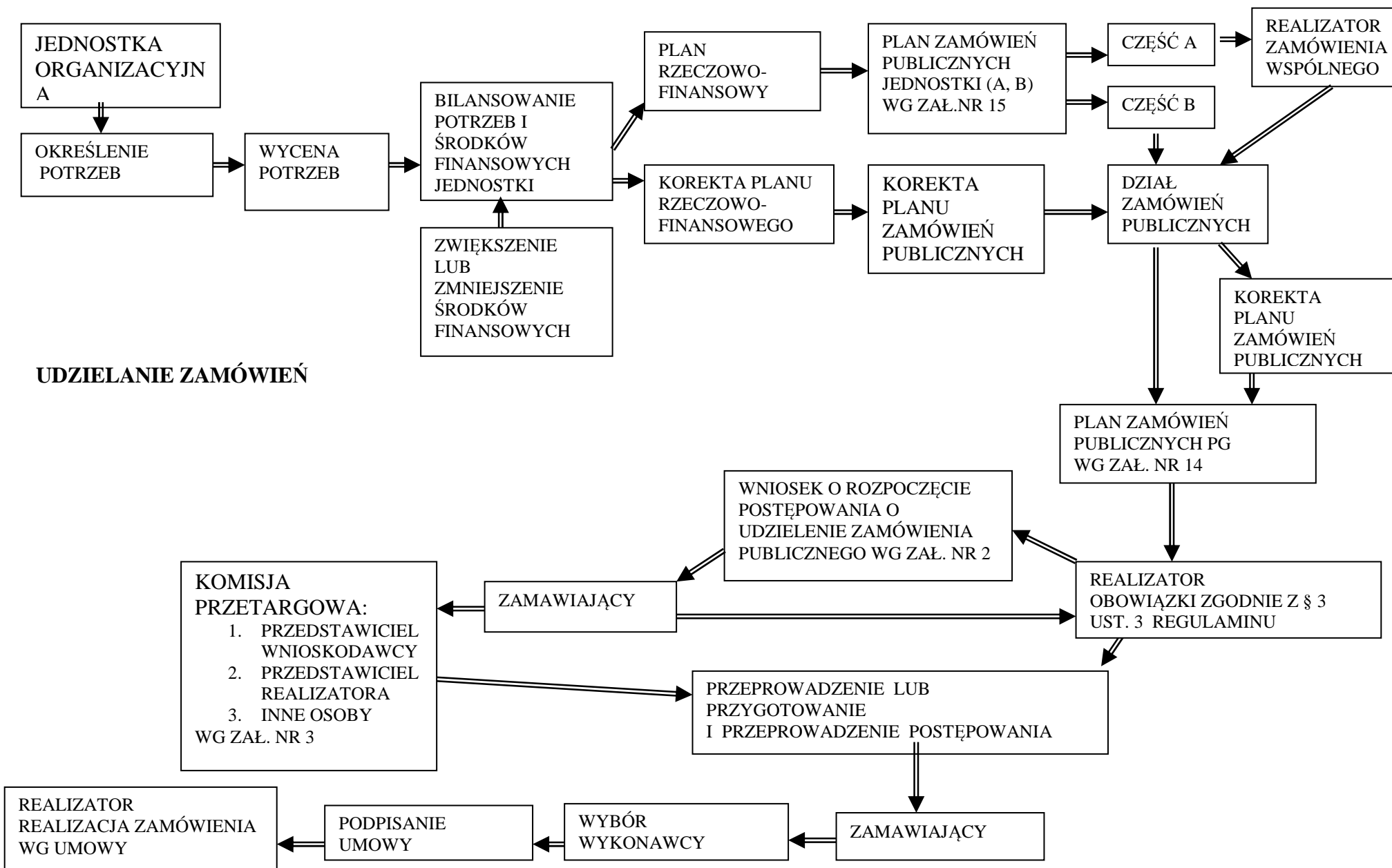
l.p.	Kod CPV	Opis	Wartość netto PLN
1	2	3	4

Ewidencja zamówień publicznych

L.p.	Nr postępowania centralny	Przedmiot zamówienia	Tryb udzielonego zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Wartość zamówienia wg umowy (brutto)	Wykonawca lub informacja o unieważnieniu postępowania	Uwagi

SCHEMAT CZYNNOŚCI I OBIEGU DOKUMENTÓW W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH PLANOWANIE

Załącznik nr 11



Centralny nr postępowania.....

Gdańsk, dnia

NOTATKA Z NEGOCJACJI
przeprowadzonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie

Zamawiający:

1. Przedmiot zamówienia:

2. Miejsce i data negocjacji:

3. Wykonawca (nazwa firmy / adres):

4. Uczestnicy negocjacji po stronie zamawiającego:

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

5. Uczestnicy negocjacji po stronie wykonawcy:

.....
.....

6. **Istotne tematy negocjacji oraz dokonane ustalenia:**

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

Podpisy uczestników negocjacji:

po stronie zamawiającego:

po stronie wykonawcy:

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

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

.....
pieczętka jedn. org. Zamawiającego