



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 62/2021 z 28 września 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1 W Politechnice Gdańskiej wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2 Z zastrzeżeniem §3 niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Rektora PG nr 28/2002 z 30 grudnia 2002 r. w sprawie: regulaminu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, wraz z późniejszymi zarządzeniami zmieniającymi ww. zarządzenie, w tym zmieniającymi nazwę regulaminu, to są: Zarządzenie Rektora PG nr 22/2003 z 26 maja 2003 r., Zarządzenie Rektora PG nr 43/2003 z 28 października 2003 r., Zarządzenie Rektora PG nr 45/2003 z 25 listopada 2003 r., Zarządzenie Rektora PG nr 20/2006 z 25 maja 2006 r., Zarządzenie Rektora PG nr 49/2006 z 10 listopada 2006 r., Zarządzenie Rektora PG nr 51/2007 z 1 października 2007 r., oraz kolejne Zarządzenie Rektora PG nr 13/2010 z 10 maja 2010 r. w sprawie: zmian w „Regulaminie zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej” wprowadzające tekst jednolity „Regulaminu zamówień publicznych” oraz Zarządzenie Rektora PG nr 21/2014 z 15 kwietnia 2014 r. w sprawie: zmian w „Regulaminie zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej”.
- 2) Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138o ustawy Pzp”.

§3 Dotychczasowe postępowania o udzielenie zamówienia wszczęte na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) prowadzone są na zasadach „Regulaminu zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej”, określonych tekstem jednolitym wprowadzonym Zarządzeniem Rektora PG nr 13/2010 z 10 maja 2010 r., zmienionym Zarządzeniem Rektora PG nr 21/2014 r. z dnia 15 kwietnia 2014 r. oraz „Procedury udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w oparciu o art. 138o ustawy Pzp”.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

§1 ZAKRES REGULACJI I SŁOWNIK POJĘĆ

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej: regulaminem), określa zasady, na jakich na Politechnice Gdańskiej wykonywane są czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz zgodnie z innymi właściwymi przepisami.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 55 ust. 1 statutu Politechniki Gdańskiej uchwalonego przez Senat Politechniki Gdańskiej 29 kwietnia 2019 roku (dalej jako: statut) oraz inne jednostki, za pomocą których prowadzona jest administracja oraz gospodarka Politechniki Gdańskiej w rozumieniu § 107 ust. 1 statutu;
 - 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 lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia do przygotowania lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszym regulaminie roczny plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
 - 6) planie zamówień jednostki – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień jednostki;
 - 7) realizatorze – należy przez to rozumieć wyznaczone jednostki Politechniki Gdańskiej realizujące zamówienia wspólne oraz jednostkę realizującą zamówienia własne;
 - 8) uczestnik zamówienia – należy przez to rozumieć jednostkę Politechniki Gdańskiej składającą zapotrzebowanie w zakresie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz uczestniczącą w realizacji umowy;
 - 9) uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską;
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 11) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 12) zamówieniu wspólnym – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane w wyznaczonych terminach dla co najmniej dwóch jednostek na przedmiot zamówienia o parametrach określonych przez realizatora;
 - 13) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Politechnikę Gdańską jako zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Politechnika Gdańska jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną, reprezentowana przez rektora.
2. Politechnika Gdańska wydatkowania środków finansowych na zamówienia dokonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Na podstawie upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez rektora Politechniki Gdańskiej do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia upoważnieni mogą być:
 - 1) kanclerz i jego zastępcy,
 - 2) dziekani,
 - 3) wskazani pracownicy.
4. Zamówień udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
5. Organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§3 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień w skali uczelni i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzać na podstawie przewidywanych potrzeb i przychodów danej jednostki.
3. Do 20 listopada jednostki mają obowiązek złożyć do Działu Zamówień Publicznych zatwierdzone plany zamówień na następny rok budżetowy.
4. W części planu zamówień dotyczącej zamówień wspólnych zebraniem informacji o planowanych zamówieniach od jednostek zajmuje się w imieniu realizatorów zamówień wspólnych Dział Zamówień Publicznych. Dział Zamówień Publicznych zebrane dane niezwłocznie przekazuje realizatorom poszczególnych zamówień wspólnych w celu ich zbilansowania. Realizatorzy zamówień wspólnych do dnia 15 grudnia mają obowiązek przekazać do Działu Zamówień Publicznych zbilansowane zbiorcze plany zamówień wspólnych w zakresie realizowanych przez siebie zamówień.
5. Plany zamówień oraz zmiany w planach zamówień wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - 1) dziekana wydziału,
 - 2) kanclerza uczelni dla jednostek, za pomocą których prowadzona jest administracja oraz gospodarka Politechniki Gdańskiej,
 - 3) kierowników/dyrektorów pozostałych jednostek.
6. Na podstawie złożonych planów Dział Zamówień Publicznych sporządza, w terminie do 2 stycznia, plan zamówień Politechniki Gdańskiej i przekazuje do zatwierdzenia rektorowi lub osobie przez niego w tym celu upoważnionej.
7. Zmiany w planach zamówień jednostek należy każdorazowo niezwłocznie zgłaszać do Działu Zamówień Publicznych, w celu wprowadzenia ich do planu zamówień Politechniki Gdańskiej.

§4 UCZESTNICZY PROCESU ZAMÓWIEŃ

- I. W procesie udzielania zamówień wg potrzeb uczestniczą:
 - 1) rektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) uczestnicy zamówienia,
 - 3) realizatorzy,

- 4) komisja przetargowa,
- 5) Dział Radców Prawnych,
- 6) inne osoby, podmioty lub jednostki.

II. Zadania uczestników procesu zamówień kształtują się następująco:

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień,
 - b) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania
 - d) powołuje komisję przetargową w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
 - f) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - g) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - h) podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy oraz zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Uczestnicy zamówienia – do zadań uczestników zamówienia w szczególności należy:
 - 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz kompleksowa realizacja zawartej umowy;
 - 2) określenie źródła finansowania danego zamówienia.
3. Realizatorzy – do zadań realizatorów w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie, przy współpracy z uczestnikami postępowania, dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania, a zwłaszcza:
 - a) wykonanie analizy potrzeb i wymagań w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - b) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - d) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - e) określenie warunków udziału w postępowaniu,
 - f) określenie kryteriów oceny ofert,
 - g) opracowanie i przekazanie do Działu Radców Prawnych do zaopiniowania projektu umowy w sprawie zamówienia zgodnego z aktualnym, uprzednio udostępnionym przez Dział Radców Prawnych realizatorowi wzorem umowy, a jeśli wzoru nie opracowano dla danego zamówienia – przekazanie informacji i dokumentów, o których mowa w §4 pkt II ust 3.1 lit. a–f. Niezależnie od przedłożenia projektu umowy realizator jest zobowiązany każdorazowo do podania dla Działu Radców Prawnych niezbędnych informacji do umowy takich jak w szczególności: podanie danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej po stronie realizatora za wykonanie zamówienia i konsultacje kwestii umownych; podanie oczekiwanego systemu wynagrodzenia i zasad płatności za realizację zamówienia; podanie oczekiwań i zasad odnośnie serwisów okresowych (jeśli dotyczy zamówienia); podanie oczekiwań w zakresie procedur odbiorowych i raportowania wykonawcy (jeśli dotyczy zamówienia); wskazanie okoliczności, w jakich będzie mogło dojść do zmiany umowy w zakresie terminu lub wynagrodzenia; wymienienie listy oczekiwanych w umowie załączników oraz innych niezbędnych do opracowania umowy informacji zgodnie z listą przesłaną przez Dział Radców Prawnych.
 - 2) zgłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień (dotyczy to wszystkich zamówień lub konkursów, o których mowa w ustawie);
 - 3) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, należy

- przekazać do Działu Zamówień Publicznych informacje dotyczące zakończenia postępowania;
- 4) zbieranie i bilansowanie zapotrzebowań w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie;
 - 5) realizacja umowy;
 - 6) przygotowanie raportu z realizacji umowy, o ile jest on wymagany przepisami prawa oraz w ciągu 15 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania lub odstąpienia od umowy przekazuje go do jednostki/sekcji, która prowadziła postępowanie;
 - 7) przekazanie informacji o wykonaniu umowy w ciągu 15 dni od dnia wykonania umowy do jednostki/sekcji, która prowadziła postępowanie.
4. Dział Radców Prawnych – do zadań Działu Radców Prawnych w szczególności należy:
- 1) opiniowanie przedłożonego zgodnie z §4 pkt II ust. 3 pkt 1 g) niniejszego regulaminu projektu umowy w sprawie zamówienia przygotowanego przez realizatora lub przygotowanie projektu umowy w przypadku zamówień, dla których nie przekazano realizatorowi aktualnego wzoru umowy na podstawie informacji udzielonych przez realizatora, o których mowa w §4 pkt II ust. 3 pkt 1 g);
 - 2) bieżące konsultacje prawne w toku postępowania o udzielenie zamówienia, w tym udzielanie wyjaśnień w odpowiedzi na pytania wykonawców do specyfikacji warunków zamówienia w zakresie, w jakim pytania te odnoszą się do umowy;
 - 3) bieżące doradztwo w kwestiach prawnych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz w trakcie jego realizacji;
 - 4) przygotowanie odpowiedzi na odwołanie lub skargę do Sądu na podstawie przekazanego w terminie 7 dni od wpływu odwołania lub skarżonego wyroku uzupełnionego przez realizatora wzoru odpowiedzi na odwołanie lub skargi zgodnego ze wzorem opracowanym przez Dział Radców Prawnych;
 - 5) zastępstwo przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed Sądem;
 - 6) zatwierdzenie pod względem formalnoprawnym opiniowanej uprzednio przez Dział Radców Prawnych umowy z wykonawcą przed podpisaniem jej przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 7) opiniowanie odpowiedzi dot. kontroli postępowania o udzielenie zamówienia.

§5 REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

1. W przypadku zamówienia wspólnego egzekwowania obowiązków wykonawcy na podstawie umowy dokonuje uczestnik zamówienia wspólnego w ścisłej współpracy z realizatorem oraz Działem Radców Prawnych.
2. Dział Radców Prawnych w okresie realizacji umowy dotyczącej zamówienia na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez realizatora jest zobowiązany do następujących czynności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wnoszonych przez wykonawców dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów potwierdzających wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym wniosków o zmianę umowy pod względem ich zasadności oraz innych pism wykonawcy zamówienia odnoszących się do sposobu realizacji zamówienia na podstawie wcześniej przekazanego stanowiska realizatora w powyższym zakresie;
 - 3) opiniowanie przygotowanych przez realizatora projektów aneksów do umowy w sprawie zamówienia;
 - 4) opiniowanie zasadności naliczania kar umownych dla wykonawcy, na podstawie wcześniej przekazanego stanowiska realizatora w powyższym zakresie;
 - 5) opiniowanie składanych przez wykonawców projektów umów podwykonawczych pod względem formalnoprawnym;

- 6) opiniowanie przygotowanych przez realizatora projektów pism do wykonawców w przedmiocie należytego i terminowego wykonywania umowy;
- 7) opiniuje odpowiedzi dot. kontroli postępowania o udzielenia zamówienia.

§6 ZAMÓWIENIA WSPÓLNE

1. Zamówienia wspólne będą realizowane przez następujące jednostki w przedstawionym zakresie tematycznym i tylko według określonych przez nie standardów i asortymentów:
 - 1) Biblioteka Politechniki Gdańskiej – książki i czasopisma, prasa, normy i inne publikacje;
 - 2) Centrum Usług Informatycznych – komputery przenośne, komputery stacjonarne i ich elementy, urządzenia peryferyjne, urządzenia do sieci komputerowej oraz oprogramowanie standardowe;
 - 3) 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 p.poż., przeglądy przewodów kominowych, zakupy telefonów, materiałów instalacyjnych teletechnicznych i teleinformatycznych, usługi telekomunikacyjne, materiały elektryczne, konserwacja urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych;
 - 4) 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, i hydrauliczne, zamki i okucia budowlane, sprzęt multimedialny i fotograficzny (aparaty fotograficzne, kamery, rzutniki, sprzęt nagłaśniający itp.), środki czystości (chemia profesjonalna i tradycyjna);
 - 5) Dział Międzynarodowej Współpracy Akademickiej – wybór biura realizującego zakupy biletów lotniczych;
 - 6) Dział Promocji – dostawa materiałów promocyjnych, dostawa kalendarzy;
 - 7) Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów – usługi pocztowe i kurierskie;
 - 8) 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;
 - 9) Dział Osobowy – imprezy okolicznościowe, kolonie i obozy, usługi żywienia w ośrodku wypoczynkowym w Czarlinie, zaopatrzenie apteczek, badania lekarskie pracowników;
 - 10) Dział Zamówień Publicznych – woda mineralna w baniakach wraz z dystrybutorami, konserwacja i naprawa kserokopiarek, paliwa płynne, artykuły spożywcze;
 - 11) Osiedle Studenckie – sprzęt RTV i AGD, wyroby gospodarstwa domowego z tworzyw sztucznych (w tym worki na śmieci), bielizna pościelowa, koce, kołdry, ścierki, ręczniki, usługi prania;
 - 12) Wydawnictwo Politechniki Gdańskiej – druk i dostawa książek, pozostałe usługi poligraficzne (foldery, broszury, „Pismo PG”, druki wielkoformatowe, drobna poligrafia itp.)
 - 13) inne jednostki w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb – decyzję w tej sprawie podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Udział poszczególnych jednostek 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.
3. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może zmienić zakres zamówień wspólnych realizowanych przez daną jednostkę w każdym momencie przed ich udzieleniem.

§7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki Politechniki Gdańskiej.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek Politechniki Gdańskiej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

§8 DRUKI OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ NA POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

1. załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
2. załącznik nr 2 – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
3. załącznik nr 3 – Decyzja o powołaniu komisji przetargowej

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym rektora lub osoby upoważnionej, powoływany do przygotowania lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, regulaminu zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej oraz niniejszego regulaminu.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§2 POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji powołuje i odwołuje rektor lub osoba upoważniona.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji 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, może powołać biegłych.
5. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności dotyczących wyłączenia w zakresie konfliktu interesów oraz oświadczenie w zakresie prawomocnego skazania.

§3 ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje lub przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie, a w szczególności:
 - 1) ocenia wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty,
 - 2) przedstawia rektorowi lub osobie upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§4 PRACA KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 5,
 - 2) wyznaczanie terminów spotkań komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) rozdzielanie obowiązków pomiędzy członków komisji,
 - 4) informowanie rektora lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.

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

.....
realizator

Gdańsk,

Centralny nr postępowania (nadaje DZP):

WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. przedmiot zamówienia:

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

na:

określenie części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

2. Wartość zamówienia:

..... PLN

w tym poszczególne części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych

.....

3. Procedura udzielenia zamówienia:

- 1. unijna
- 2. krajowa

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
5. Pozycja planu zamówień Politechniki Gdańskiej

6. Osoba do kontaktu tel. e-mail

.....
realizator

ZATWIERDZAM

.....
kierownik zamawiającego

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej

Gdańsk, dnia

Centralny nr postępowania:

DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

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

Skład komisji:

przewodniczący –

sekretarz –

członek komisji –

członek komisji –

członek komisji –

Otrzymują:

Przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji

.....
kierownik zamawiającego

* niepotrzebne skreślić