

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

§1

Słowniczek

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
- 2) zamawiający lub UJK – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 4) rektor – Rektor Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) kanclerz – Kanclerz Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 6) zamówienie – odpłatna umowa zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 7) jednostka organizacyjna - jednostka wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym UJK,
- 8) dysponent – dysponent środków finansowych tj. osoba upoważniona do dysponowania częścią środków budżetu Uczelni w zakresie określonym przez rektora,
- 9) osoba merytoryczna – pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego,
- 10) dokumentacja postępowania – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania,
- 11) kierownik zamawiającego – rektor Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 12) komisja przetargowa – zespół powoływany przez rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach lub osobę, której rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 13) ADP– Dział Zamówień Publicznych,
- 14) kierownik ADP – kierownik ADP lub osoba przez niego upoważniona,
- 15) Regulamin – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych UJK,
- 16) SIMPLE – zintegrowany system informatyczny UJK,
- 17) wniosek o dokonanie zakupu – wniosek o dokonanie zakupu dostawy/usługi/roboty budowlanej złożony w SIMPLE,
- 18) progach unijnych – progi o jakich mowa w art. 3 ust 1 ustawy.

§2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez UJK, zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób:
 - 1) przejrzysty,
 - 2) proporcjonalny,
 - 3) zapewniający:
 - a) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b) najlepszą jakość,
 - c) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm pracownicy ADP oraz osoby merytoryczne. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych w czynnościach biorą udział także pracownicy Centrum Zarządzania Projektami.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia może być prowadzone wspólnie z innym niż UJK zamawiającym na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Dla prawidłowego ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowa — podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowa — realizacja w tym samym czasie;
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowa — realizacja przez jednego wykonawcę.
2. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić plan zakupów na przyszły rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust 3. Plan zakupów jest sporządzany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dysponent podejmuje decyzję, czy dla podległych mu jednostek organizacyjnych będzie sporządzony zbiorczy plan zakupów, czy sporządzą one odrębne.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planów zakupów jednostek organizacyjnych odpowiada dysponent właściwy do zatwierdzenia planu zakupów.

5. Dysponenci w terminie do 30 listopada przekazują do ADP zatwierdzone plany zakupów.
6. Zmiany planu zakupów jednostki polegające na przesunięciu środków, zatwierdzone przez dysponenta, przedkładane są na bieżąco do ADP.
7. Zmiany planu zakupów jednostki polegające na zwiększeniu środków, podpisane przez dysponenta i zatwierdzone przez osobę wskazaną w ust. 10, przedkładane są na bieżąco do ADP.
8. Zatwierdzony plan zakupów jest podstawą do złożenia wniosku o dokonanie zakupu.
9. Na podstawie planów zakupów, o jakich mowa w ust. 2, ADP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych UJK w terminie 30 dni od przyjęcia planu rzeczowo-finansowego UJK.
10. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza rektor albo działający z jego upoważnienia:
 - 1) prorektor wyznaczony do zastępowania rektora w czasie jego nieobecności lub
 - 2) kanclerz.
11. Ujęcie pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
12. ADP na bieżąco nanosi zatwierdzone zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
13. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego zmiany publikowane są w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej UJK.

§ 4

Składanie wniosków

1. Wniosek o dokonanie zakupu, według wzoru obowiązującego w UJK, jednostka wnioskująca wprowadza do SIMPLE.
2. Do wniosku o dokonanie zakupu o wartości od 20 000 zł netto i większej dołącza się:
 - 1) jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, określający w szczególności:
 - a) zakres, ilości, niezbędne dane techniczne itp.,
 - b) oczekiwane lub wymagane terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) czy istnieje konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji,
 - d) określenie możliwości podziału zamówienia na części,w przypadku procedury zamówienia ustawowego opis przedmiotu zamówienia musi spełniać wymagania określone w art 99 – 103 ustawy.
 - 2) informację o szacowanej wartości przedmiotu zamówienia w kwocie netto,
 - 3) informację o ewentualnym istnieniu przesłanek do realizacji zamówienia publicznego tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych wraz z uzasadnieniem,
 - 4) w przypadku zamówień w procedurze ustawowej o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - analizę potrzeb i wymagań, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przy czym za zgodą kierownika ADP można odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy.

3. Kompletny i zatwierdzony w SIMPLE wniosek o dokonanie zakupu jest podstawą do określenia przez kierownika ADP procedury udzielenia zamówienia, a następnie jej realizacji.
4. Procedury zamówienia ustawowego i zapytania ofertowego realizuje ADP.
5. Procedurę zakupu bezpośredniego realizuje osoba merytoryczna po uzyskaniu zgody kierownika ADP.

§ 5

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacowania wartości zamówienia, należy dokonać z należytą starannością w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku.,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, wyrażone w złotych polskich. Przy szacowaniu wartości zamówienia realizowanego w procedurze ustawowej należy stosować art. 28 – 36 Ustawy.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 6

Szczegółowe regulacje

1. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym UJK, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych - zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych.
2. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Projekty umów o udzielenie zamówienia publicznego przedkładane są przez ADP do akceptacji przez radcę prawnego.

§ 7

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych realizowane są w zakresie kwot:
 - 1) poniżej 20 000 zł netto – zakup bezpośredni,
 - 2) od 20 000 zł netto do poniżej 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe,
 - 3) od 130 000 zł netto – zamówienie ustawowe.
3. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów w szczególności, gdy przewidują to wytyczne dla zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych.

§ 8

Zakup bezpośredni (poniżej 20 000 zł netto)

1. Procedurę zakupu bezpośredniego rozpoczyna wydana przez kierownika ADP decyzja o sposobie realizacji zakupu, która jest zamieszczana w danym wniosku w SIMPLE.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny.
4. Czynności wyboru wykonawcy w przypadku zamówienia o wartości 5000 zł brutto lub wyższej dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania cen w szczególności poprzez: pocztę elektroniczną, porównanie cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych. Z rozeznania cen sporządza się notatkę.
5. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest konieczne w przypadku przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji, o ile nie nastąpiło to w innej formie (np. jednostronnego oświadczenia woli). Umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentacji UJK.

§ 9

Zapytanie ofertowe (od 20 000 zł netto - do poniżej 130 000 zł netto)

1. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadza ADP.
2. Czynność wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem ust 4 i 5 przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej UJK – zawierającego minimum opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki realizacji przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy lub istotne warunki umowy.
3. Prowadzący postępowanie sporządza informację z przeprowadzonych czynności, zawierającą propozycję: wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania, po czym przedkłada ją do zatwierdzenia przez kanclerz.
4. Zamówienie może być udzielone z pominięciem zapytania ofertowego dowolnie wybranemu wykonawcy w przypadku:

- 1) gdy zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - 2) gdy w wyniku ogłoszenia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niezgodność treści oferty z treścią zapytania ofertowego,
a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 3) za zgodą rektora lub kanclerza w szczególności w przypadku zaistnienia wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a w której wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich czynności wyboru wykonawcy realizowane są zgodnie z właściwymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
6. Umowa o realizację zamówienia publicznego zawierana jest w formie pisemnej, przez osoby upoważnione do reprezentacji UJK.

§ 10

Zamówienie ustawowe

1. Procedurę zamówienia ustawowego realizuje się zgodnie z ustawą.
2. ADP niezwłocznie przygotowuje wniosek z propozycją składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Wniosek zatwierdza rektor albo działający z jego upoważnienia:
 - 1) prorektor wyznaczony do zastępowania rektora w czasie jego nieobecności, lub
 - 2) kanclerz.
4. Powołana komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą oraz Regulaminem komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Zamówienia badawcze i rozwojowe

1. Do zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe, za wyjątkiem objętych kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - 2) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
z zastrzeżeniem ust 3, stosuje się procedurę zakupu bezpośredniego, a w przypadku zamówień o wartości od 130 000 zł netto procedurę zapytania ofertowego.
2. Do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:
 - 1) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,

- 2) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
z zastrzeżeniem ust. 3, stosuje się procedurę zakupu bezpośredniego, a w przypadku zamówień o wartości od 130 000 zł netto procedurę zapytania ofertowego.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich czynności wyboru wykonawcy realizowane są zgodnie z właściwymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności środków.

§ 12

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadza się w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie jednostka wnioskująca umieszcza na stronie BIP UJK. W razie potrzeby można opracować regulamin konsultacji.
3. Informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych DZP zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu.

13

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z ustawą lub niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez UJK.
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

PLAN ZAKUPÓW NA ROK

Nazwa jednostki

[illegible]

Osoba do kontaktu :

Dysponent środków:

.....
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

.....

Analiza potrzeb i wymagań		
Szacowana wartość netto przedmiotu zamówienia		
Czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych	TAK * w przypadku odpowiedzi TAK dalszej części nie wypełnia się	NIE* - z uwagi na:
Czy istnieją alternatywne środki zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb	NIE*	TAK* - alternatywnymi środkami są:
Czy istnieją różne warianty realizacji zamówienia	NIE*	TAK* - możliwymi wariantami są: 1) o orientacyjnej wartości 2) o orientacyjnej wartości
Czy istnieje możliwość podziału zamówienia na części	NIE*	TAK* - na następujące części:
Przewidywany tryb udzielenia zamówienia **	- przetarg nieograniczony - przetarg ograniczony - negocjacje z ogłoszeniem - dialog konkurencyjny - partnerstwo innowacyjne - negocjacje bez ogłoszenia - zamówienie z wolnej ręki Od analizy można odstąpić za zgodą kierownika ADP w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy	
Czy istnienie możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych	NIE*	TAK* - polegająca na:
Czy istnieją ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia	NIE*	TAK* - polegająca na:

* - niepotrzebne skreślić

** - właściwe zaznaczyć

.....podpis.....

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin komisji przetargowej, (zwany dalej Regulaminem), określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej postępowaniem.
2. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonywanie pracownikowi zamawiającego w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych niniejszym Regulaminem.
4. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz określonych niniejszym Regulaminem.
5. Czynności w toku postępowania dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych przepisów zamawiającego, a w szczególności niniejszego Regulaminu oraz zasad obiegu dokumentów.
6. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

Skład oraz obowiązki Komisji

1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych, do składu Komisji należy zawsze powołać osobę wyznaczoną do prowadzenia danego projektu unijnego. W przypadku robót budowlanych, do składu Komisji należy zawsze powołać co najmniej jednego pracownika Działu Techniczno-Budowlanego.
3. Kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
4. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o jakim mowa w art. 56 ust 3 ustawy, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania,
 - 2) pozostają w konflikcie interesów, tj.:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia, będącego przedmiotem postępowania,
 - b) 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,

- c) w okresie 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały wynagrodzenie od wykonawcy z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania.
5. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie: oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4. Oświadczenie:
- 1) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) o braku konfliktu interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenia o jakich mowa w ust. 5 składają także kierownik zamawiającego, oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia w szczególności: opisując przedmiot zamówienia, ustalając warunki udziału w postępowaniu lub realizacji zamówienia, ustalając zapisy w umowie lub projekcie umowy. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
7. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Wzory oświadczeń wraz z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia stanowią załącznik nr 4 i nr 5 do Regulaminu.
8. Przewodniczący Komisji wyłącza członka Komisji, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 4,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie określonym w ust. 5,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku odwołanie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
9. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, w najkrótszym możliwym terminie.
10. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.
11. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert, oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę, o której mowa w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji

zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

12. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 3

Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowane zapotrzebowanie o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Zapotrzebowanie powinno wskazywać specjalność biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem limitu kosztów. Do zapotrzebowania powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 4 – 12, oraz § 4 ust 3 -7 Regulaminu.
4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
5. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1).
6. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 4

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego/sekretarza o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
5. Członkowie Komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy zamawiającego, stanowi

naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego Komisji.

6. Członek Komisji może odmówić wykonania czynności w zakresie prowadzonych przez nią prac, jeżeli stoi to w sprzeczności z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą, doświadczeniem oraz dobrem zamawiającego. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących beneficjentów funduszy unijnych.
8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji,
 - 3) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców,
 - 4) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych w postępowaniu,
 - 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
9. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - 3) treścią informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
10. W przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 9 członek Komisji może:
 - 1) podlegać odpowiedzialności porządkowej stosowanej zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą wobec zamawiającego, w przypadku gdy ujawnienie informacji naraziło zamawiającego na szkodę,
 - 3) zostać wykluczony z udziałów w czynnościach związanych zamówieniami publicznymi na okres ustalony przez kierownika zamawiającego.
11. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 5

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

- 2) podział prac między członków Komisji,
 - 3) prowadzenie sesji otwarcia ofert,
 - 4) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 5) odebranie oświadczeń których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu od osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia,
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
 - 9) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
 - 10) rekomendowanie i przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 11) czuwanie nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczaniem,
 - 12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
2. Przewodniczący Komisji korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej ADP.

§ 6

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów wymaganych dokumentów, w tym: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą,
 - 2) przygotowanie treści ogłoszeń oraz zapewnienie ich publikacji,
 - 3) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie – za wyjątkiem wypadków przewidzianych w ustawie - pisemnej formy postępowania,
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium,
 - 6) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 7) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia oraz archiwizacja.
3. Sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

4. Sekretarz Komisji korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej ADP.

§ 7

Praca Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.
5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków Komisji do prowadzenia jej prac.

§ 8

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja dokonuje oceny ofert spośród tych ofert, które nie zostały odrzucone. Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji – jeżeli kryterium wyboru oferty będzie niemierzalne (np. jakość).
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. W przypadkach przewidzianych w ustawie Komisja przygotowuje do podpisu kierownikowi zamawiającego wezwanie do złożenia ofert dodatkowych.
5. Podpisany protokół postępowania zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
6. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
7. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 9

Środki ochrony prawnej

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację komisji przetargowej odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym.
3. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego, przysyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia. Wraz z informacją Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
4. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 3, przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi od orzeczenia.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
6. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

§ 10

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
3. Po zakończeniu prac Komisji dokumentację postępowania przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Oświadczenie o braku konfliktu interesów składane na podstawie art. 56 ust. 5 ustawy z 11.9.2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez: *(zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)*

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ członka komisji przetargowej
☐ inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
☐ inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
☐ osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr
przebiegającego przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Kielce dnia r.

.....

(podpis)

Upředzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem po mojej stronie konfliktu interesów, tj. okoliczności, o której/ych mowa w pkt *(wskazać odpowiedni punkt/y z listy wskazanej powyżej)*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Kielce dnia r.

.....

(podpis)

**niepotrzebne skreślić*

**Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo składane na podstawie art. 56 ust. 6 ustawy z 11.9.2019 r.
– Prawo zamówień publicznych przez: (zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)**

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ członka komisji przetargowej
☐ inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐ inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
☐ osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr
prowadzonego przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517),

Kielce dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej, podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z 11.9.2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Kielce dnia r.

.....
(podpis)

**niepotrzebne skreślić*