

Zarządzenie nr 71 /2014
z dnia 29 października 2014 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**w sprawie określenia procedury składania wniosków i udzielania zamówień z dziedziny nauki
lub z zakresu działalności kulturalnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto**

Na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e i pkt 8a-8b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. ze zm., w związku z ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 423), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa procedurę składania wniosków i udzielania zamówień na dostawy lub usługi z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w § 3.
2. Do użytych w zarządzeniu określeń dotyczących dostaw lub usług z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej stosuje się odpowiednio definicje w rozumieniu ustawy o zasadach finansowania nauki, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczeń wartości zamówień wynosi 4,2249 zł; kurs ten ulega zmianie nie rzadziej niż raz na 2 lata, przy czym zmiana kursu nie powoduje konieczności wprowadzania zmian do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zamówień na dostawy lub usługi z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w § 3, jeżeli ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto stosuje się *Regulamin składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto*, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Procedurę określoną w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się do składania wniosków i udzielania zamówień na dostawy sprzętu komputerowego.
3. Do zamówień z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej dla dostaw lub usług, o których mowa w § 3, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 207 000 euro netto, stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

§ 3

Niniejsza procedura ma zastosowanie do zamówień z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej udzielanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej „zamawiającym” jeżeli:

- 1) przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej

działalności, bez względu na wartość udzielanego zamówienia (zamawiający finansuje je na podstawie umowy ze zlecającym/sponsorem badań - nie dotyczy to środków z budżetu państwa i Unii Europejskiej, lub prawa do wyników tych badań nie należą wyłącznie do zamawiającego, tzn. dzielone są pomiędzy członków konsorcjum naukowego lub naukowo-przemysłowego lub powinny być nieodpłatnie udostępnione po zakończeniu procesu prowadzenia prac);

- 2) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 207.000 euro netto;
- 3) przedmiotem zamówienia 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 207.000 euro netto.

§ 4

1. Do zakupów dla projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz funduszy pozyskiwanych z innych programów stosuje się procedurę określoną w niniejszym zarządzeniu o ile nie regulują tego w sposób odmienny regulacje szczególne (wytyczne, zapisy umów o dofinansowanie, komunikaty instytucji pośredniczących, inne).
2. Odpowiedzialność za realizację zamówienia w sposób określony przez regulacje szczególne, o których mowa w ust. 1, spoczywa na osobie posiadającej stosowne pełnomocnictwo Rektora do zarządzania projektem.

§ 5

1. Wnioski o zamówienie mogą składać dysponenti środków finansowych, tj. kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy projektów lub pracownicy przez nich upoważnieni, zwani dalej „wnioskodawcami”, odpowiednio:
 - 1) dla zamówień, o których mowa w § 3 pkt 1 - zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 2) dla zamówień, o których mowa w § 3 pkt 2 - zgodnie z załącznikiem nr 2;
 - 3) dla zamówień, o których mowa w § 3 pkt 3 - zgodnie z załącznikiem nr 3.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia, odpowiednio:
 - 1) na dostawy lub usługi dotyczące aparatury medycznej i laboratoryjnej w Dziale Aparatury i Serwisu Biura Inwestycyjno-Technicznego;
 - 2) na usługi badawcze w Biurze Nauki, Strategii i Rozwoju;
 - 3) na zamówienia niewymienione w pkt 1-2 w Biurze Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do:
 - 1) sprawdzenia wniosku pod względem formalnym, oraz uzyskania wpisów na części II wniosku;
 - 2) sumowania wartości szacunkowych udzielanych zamówień;
 - 3) przekazania wniosku do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych;
 - 4) sprawowania nadzoru nad opracowaniem umowy i jej podpisaniem.

§ 6

1. We wniosku o udzielenie zamówienia wnioskodawca zobowiązany jest wskazać źródło finansowania, tj. numer konta, które zostanie obciążone kosztami zakupu dostawy lub usługi.
2. Dla finansowania celów związanych z działalnością naukową przyjmuje się w Uczelni następujące numery kont:

- 1) 502 - prace własne młodych naukowców;
 - 2) 503 - działalność statutowa;
 - 3) 504 - projekty naukowe finansowane ze środków Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR) oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW);
 - 4) 505-02 - projekty naukowe finansowane ze środków Komisji Europejskiej;
 - 5) 505-06 - projekty naukowe finansowane ze środków zewnętrznych w ramach współpracy międzynarodowej;
 - 6) 507 - projekty naukowe finansowane ze środków Narodowego Centrum Nauki (NCN);
 - 7) 514-02 - projekty naukowe finansowane ze środków funduszy strukturalnych;
 - 8) 525 - koszty pośrednie będące w dyspozycji wnioskodawcy, od projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) inne, o ile umowa wskazuje na charakter naukowy projektu.
3. Dopuszcza się przeksięgowanie kosztów związanych z zakupami dla celów naukowych tylko pomiędzy kontami, o których mowa w ust. 2.

§ 7

1. Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, po otrzymaniu wniosku, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na dostawę lub usługę na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na okres, co najmniej:
 - 1) 2 dni – w przypadku wartości szacunkowej nieprzekraczającej 200 000 PLN brutto;
 - 2) 5 dni – w przypadku wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 200 000 PLN brutto, i których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 500 000 PLN brutto;
 - 3) 7 dni – w przypadku wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 500 000 PLN brutto.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności: nazwę i opis przedmiotu zamówienia, czas realizacji zamówienia, minimalny okres gwarancji oraz informację o miejscu i terminie składania ofert; oferty powinny być składane w zamkniętych kopertach. Zamawiający może dopuścić składanie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zamawiający, niezależnie od zamieszczonego ogłoszenia może skierować zaproszenia do składania ofert do potencjalnych oferentów.

§ 8

1. Wyboru oferenta dokonuje komisja, składająca się co najmniej z trzech osób, powołana przez Dyrektora Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, w składzie:
 - 1) wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, jako sekretarz;
 - 3) przedstawiciel Biura Nauki, Strategii i Rozwoju;
 - 4) przedstawiciel Biura Inwestycyjno-Technicznego, w przypadku udzielenia zamówienia dotyczącego aparatury medycznej i laboratoryjnej;
 - 5) pozostali członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowy, terminowy przebieg postępowania oraz za uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe pod względem formalnym, sporządzenie dokumentacji dotyczącej udzielanego zamówienia, w tym za dokonanie czynności, o której mowa w § 7 ust. 1 i § 10 ust. 3.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności w toczącym się postępowaniu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4.
5. Komisja działa na podstawie regulaminu; wzór regulaminu określa załącznik nr 5.
6. Komisja, na podstawie złożonych ofert, dokonuje wyboru najkorzystniejszej; wybór oferty może być poprzedzony przeprowadzeniem negocjacji. Wzór protokołu określa załącznik nr 6.

§ 9

1. Decyzja komisji dotycząca wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu, na podstawie protokołu, którego wzór określa załącznik nr 6, przez:
 - 1) Dyrektora Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, w przypadku udzielanych zamówień do wartości 500 000 PLN brutto;
 - 2) Kanclerza, w przypadku zamówień udzielanych o wartości równej lub przekraczającej 500 000 PLN brutto.
2. W przypadku decyzji komisji o nieudzieleniu zamówienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Z oferentem, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostaje zawarta umowa; w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach możliwe jest, za zgodą Kanclerza, odstąpienie od zawarcia umowy na piśmie.
2. Kopia umowy, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest, w celu realizacji, wnioskodawcy oraz odpowiedniej jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych niezwłocznie zamieszcza, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 11

1. Po realizacji zamówienia oryginał faktury podlega potwierdzeniu/opisaniu odpowiednio przez:
 - 1) Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju – w przypadku usług;
 - 2) Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych – w przypadku dostaw innych, niż wymienione w pkt 3;
 - 3) Dział Aparatury i Serwisu Biura Inwestycyjno-Technicznego – w przypadku dostaw lub usług dotyczących aparatury medycznej i laboratoryjnej;
 - 4) właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną – w przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do opisanie faktury, w szczególności potwierdzając jej realizację, wskazując numer konta płatności oraz zamieszczając informację o zakresie wydatku strukturalnego.

§ 12

Zamówienia udzielane zgodnie z niniejszym zarządzeniem muszą być dokonywane w sposób:

- 1) celowy i oszczędny oraz efektywny tj. z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z przepisami art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 2) zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, zgodnie z art. 30b ustawy o zasadach finansowania nauki oraz art. 37b ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014)
- witryna UM w Łodzi

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

(dla usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności)

.....
wnioskodawca
(pieczętka Zakładu, Kliniki, Działu)

Łódź, dnia

Część I wniosku (wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia:

(należy podać krótki, jasno definiujący tytuł usługi)

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(należy podać precyzyjny i jasno sformułowany opis usługi zawierający wszystkie parametry techniczne, etapy i zakres usługi, niezbędne techniki i narzędzia do jej wykonania, certyfikaty, pozwolenia)

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

3. Usługa zostanie sfinansowana z konta nr:

(w tej części należy szczegółowo określić sposób i źródło finansowania usługi wraz z podaniem praw do udziału w wynikach usługi, wynikających np. z umowy konsorcjum lub umowy na finansowanie usługi)

.....

i zostanie opłacona przez Uczelnię:

1) w całości, a korzyści ze wskazanej usługi stanowią:

.....

.....

i przypadać będą następującym podmiotom

.....

.....

2) w% części, w pozostałej części przez następujące podmioty:

.....

.....

4. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

..... PLN netto

..... PLN brutto

6. Inne wymagania wnioskodawcy:

(w tej części należy wskazać szczegółowe informacje techniczne dotyczące zamawianej usługi, w tym określić opcjonalnie warunki, jakie musi spełnić wykonawca usługi lub wskazać inne kryteria, które będą podlegać ocenie przy składaniu ofert na wykonanie usługi)

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

Oświadczam, iż wskazana powyżej usługa jest zamówieniem, które służyć będzie wyłącznie do celów prac badawczych/eksperymentalnych/naukowych lub rozwojowych i nie będzie wykorzystywane do celów niezwiązanych z działalnością naukową.*

.....
(podpis i pieczęć imienna wnioskodawcy)

Część II wniosku

(wypełnia Dział Księgowości)

Wnioskodawca posiada/nie posiada* środki finansowe na realizację zamówienia.

.....
(podpis pracownika Dział Księgowości)

(wypełnia Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju)

Wniosek podlega procedurze określonej w zarządzeniu nr /2014 z dnia..... 2014 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie określenia procedury składania wniosków i udzielania zamówień z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.

.....
(podpis pracownika Biura Nauki, Strategii i Rozwoju)

* Niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

(na dostawę lub usługę służącą wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwota 207.000 euro netto)

.....
wnioskodawca
(pieczęć Zakładu, Kliniki, Działu)

Łódź, dnia

Cześć I wniosku (wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia:

(należy podać krótki, jasno definiujący tytuł usługi lub dostawy)

dostawa
usługa

☐
☐

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(należy podać precyzyjny i jasno sformułowany opis usługi/dostawy zawierający wszystkie parametry techniczne, etapy i zakres usługi/dostawy, niezbędne techniki i narzędzia do jej wykonania, certyfikaty, pozwolenia)

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

3. Planowana lokalizacja przedmiotu zamówienia:

nazwa jednostki organizacyjnej:

.....

adres:

.....

piętro/poziom nr pokoju

4. Przedmiot zamówienia będzie wykorzystywany do (podać cel naukowy, nazwę projektu, grantu itp.).

.....
.....

5. Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany z konta nr:

.....
.....

6. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

7. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

..... PLN netto
..... PLN brutto

8. Inne wymagania wnioskodawcy:

(w tej części należy wskazać szczegółowe informacje techniczne dotyczące zamawianej usługi/dostawy, w tym określić opcjonalnie warunki, jakie musi spełnić wykonawca usługi/dostawy lub wskazać inne kryteria, które będą podlegać ocenie przy składaniu ofert na wykonanie usługi/dostawy)

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

Oświadczam, iż wskazane powyżej zamówienie (dostawa lub usługa) jest zamówieniem, które służyć będzie wyłącznie do celów prac badawczych/eksperymentalnych/naukowych lub rozwojowych i nie będzie wykorzystywane do celów niezwiązanych z działalnością naukową.*

.....
(podpis, pieczęć imienna wnioskodawcy)

Cześć II wniosku

(wypełnia Dział Aparatury i Serwisu Biura Inwestycyjno-Technicznego)

Opinia dotycząca zamówienia w szczególności w zakresie lokalizacji i warunków serwisowania przedmiotu zamówienia:

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

.....
(podpis pracownika Działu Aparatury i Serwisu
Biura Inwestycyjno-Technicznego)

* Niepotrzebne skreślić

(wypełnia Dział Księgowości)

Wnioskodawca posiada/nie posiada* środki finansowe na realizację zamówienia.

.....
(podpis pracownika Dział Księgowości)

(wypełnia Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju)

Wniosek podlega procedurze określonej w zarządzeniu nr /2014 z dnia.....
2014 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie określenia procedury składania wniosków
i udzielania zamówień z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej w Uniwersytecie Medycznym
w Łodzi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.

.....
(podpis pracownika Biura Nauki, Strategii i Rozwoju)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ**

(dla 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwota 207.000 euro netto.)

.....
wnioskodawca
(pieczęć Zakładu, Kliniki, Działu)

Łódź, dnia

Część I wniosku
(wypełnia wnioskodawca)

1. Przedmiot zamówienia:

(należy podać krótki, jasno definiujący tytuł usługi/dostawy)

dostawa
usługa

☐
☐

na:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(należy podać precyzyjny i jasno sformułowany opis usługi/dostawy zawierający wszystkie parametry techniczne, etapy i zakres usługi/dostawy, niezbędne techniki i narzędzia do jej wykonania, certyfikaty, pozwolenia)

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

3. Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany z konta nr:

.....

4. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

..... PLN netto
..... PLN brutto

6. Inne wymagania wnioskodawcy:

(w tej części należy wskazać szczegółowe informacje techniczne dotyczące zamawianej usługi/dostawy, w tym określić opcjonalnie warunki, jakie musi spełnić wykonawca usługi/dostawy lub wskazać inne kryteria, które będą podlegać ocenie przy składaniu ofert na wykonanie usługi/dostawy)

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

Oświadczam, iż wskazane powyżej zamówienie (dostawa lub usługa) jest zamówieniem z zakresu działalności kulturalnej związanej z:

- organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,*
- przedsięwzięciem z zakresu edukacji kulturalnej,*
- gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów*,*

i nie służy wyposażaniu w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwota 207.000 euro netto.

.....
(podpis, pieczęć imienna wnioskodawcy)

Cześć II wniosku

(wypełnia Dział Księgowości)

Wnioskodawca posiada/nie posiada* środki finansowe na realizację zamówienia.

.....
(podpis pracownika Dział Księgowości)

* Niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O BEZSTRONNOŚCI

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie 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 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą ani jego następcą prawnym;
- 3) nie jestem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 5) nie pozostaję z żadnym z wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(podpis pracownika)

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej na następującą dostawę/usługę

§ 2

1. Komisja przystępuje do wykonywania czynności najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania przy obecności więcej niż połowy członków komisji zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 3

W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja może zasięgnąć opinii biegłego, w szczególności jeżeli zachodzą wątpliwości dotyczące zasadności zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w szczególności w oparciu o zasady określone w §12 zarządzenia.
2. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) sporządza projekt ogłoszenia; może również sporządzić zaproszenie kierowane do potencjalnych oferentów;
 - 2) może udzielać wyjaśnień lub informacji potencjalnym oferentom;
 - 3) dokonuje oceny złożonych/przesłanych ofert i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje o nieudzielenie zamówienia, wniosek komisji podlega zatwierdzeniu zgodnie z trybem określonym w § 9 zarządzenia;
 - 4) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania.
3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji zawartych w ofertach, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa.

§ 5

1. Członkowie komisji, po ujawnieniu oferentów ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie, składają pisemne oświadczenie o bezstronności w toczącym się postępowaniu.
2. Członek komisji w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wpływających na jego bezstronność, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członka komisji odwołuje Dyrektor Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.
4. Przepisy ust. 1-2 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji.

§ 6

Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji;
- 3) odebranie od członków komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, oświadczeń o których mowa w § 5.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi wymaganych ogłoszeń;
- 2) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Zakończenie prac komisji ustala się na dzień zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub zatwierdzenia wniosku o nieudzieleniu zamówienia.
2. Kompletna dokumentacja związana z przedmiotowym postępowaniem przechowywana jest w Biurze Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.

Łódź, dnia r.

Członkowie Komisji

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

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PRACEDURZE SKŁADANIA WNIOSKÓW
I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI
LUB Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ**

1. Zamawiający:

Uniwersytet Medyczny w Łodzi,
al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź

Jednostka organizacyjna Uczelni:

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia:

1) określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2) wartość szacunkowa udzielonego zamówienia:

.....

3. Komisja powołana w dniu w składzie:

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

4. Inne osoby wykonujące czynności związane z procedurą:

.....
.....

5. Data zamieszczenia ogłoszenia:

1) o udzielanym zamówieniu:

2) o nieudzieleniu zamówienia:

6. Informacja o oferentach, do których zamawiający wysłał zapytanie ofertowe:

.....
.....

7. Termin składania ofert:

8. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

9. Wykaz złożonych ofert:

.....

.....

.....

10. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach (wykaz zaproszonych oferentów, wynik negocjacji)

.....

.....

11. Oferta najkorzystniejsza:

.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

12. Przyczyny nieudzielenia zamówienia

.....

.....

13. Uwagi do protokołu:

.....

.....

14. Osoba sporządzająca protokół

.....

Łódź, dnia r.

Członkowie komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

Data zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia: