

Zarządzenie nr 43
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie w Białymstoku stosuje się Regulaminy, stanowiące Załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) *Wewnętrzny regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane*, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) *Regulamin komisji przetargowej*, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Kanclerzowi Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25 lutego 2015 r. w *sprawie udzielania zamówień publicznych* z późniejszymi zmianami.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

Prof. Robert M. Gaborowski
prof. zw.

Wewnętrzny regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

ROZDZIAŁ 1. PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

1. Regulamin określa organizację postępowań przy udzielaniu przez Uniwersytet w Białymstoku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Do zawarcia umowy ramowej przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet w Białymstoku,
- 2) ustawie *Prawo zamówień publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
- 3) ustawie *o zasadach finansowania nauki* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o zasadach finansowania nauki* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2045 z późn. zm.),
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 5) jednostce – należy przez to rozumieć wydziały, instytuty na prawach wydziału, jednostki międzywydziałowe, jednostki pozawydziałowe, jednostki ogólnouczelniane oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu, a także administrację centralną,
- 6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Rektora – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach na dostawy, usługi oraz roboty budowlane
 - b) Kanclerza – w pozostałych przypadkach,
- 7) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dziekana lub inną osobę uprawnioną w świetle przepisów ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* i postanowień Statutu do kierowania daną jednostką.

§ 3

Do udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* ze względu na kryterium inne aniżeli wartość zamówienia, stosuje się wyłącznie przepisy Rozdziału 2, Rozdziału 7 oraz postanowienia § 21 ust. 3 Regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, Uniwersytet może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej, działającej jako pełnomocnik zamawiającego.
2. Dział Zamówień Publicznych uwzględnia zamówienia udzielone przez pełnomocnika w prowadzonym rejestrze udzielonych zamówień.
3. Do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania przez pełnomocnika stosuje się wyłącznie przepisy Rozdziału 2 Regulaminu.

§ 5

1. Jeżeli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, nie przekracza kwoty **10 000 złotych**, zamówienia może udzielić samodzielnie kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona pod warunkiem, że udzielenie tego zamówienia nie prowadzi do podziału zamówienia na części lub zniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w trybie niniejszego paragrafu nie wymaga złożenia wniosku i może zostać udokumentowane fakturą, rachunkiem lub umową w formie pisemnej.
3. Do udzielenia zamówienia w trybie niniejszego paragrafu stosuje się wyłącznie przepisy Rozdziału 2 Regulaminu.

§ 6

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do dochowania należytej staranności, a także przestrzegania Regulaminu oraz przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Uniwersytet jest jednostką sektora finansów publicznych, w której przy dokonywaniu wydatków publicznych należy przestrzegać zasad celowości, oszczędności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Uniwersytet jest zamawiającym w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych*, co oznacza, że z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w tej ustawie, umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, Uniwersytet zawiera na zasadach określonych w ustawie bez względu na źródło finansowania.
3. Udzielanie zamówień (zawieranie umów) odbywa się w ramach gospodarki finansowej Uniwersytetu, na podstawie planów rzeczowo-finansowych jednostek oraz planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu.

§ 8

Udzielenie zamówienia jest możliwe, jeżeli właściwa jednostka dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ 3. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 9

1. W Uniwersytecie sporządza się plan zamówień, obejmujący zamówienia i umowy ramowe planowane do udzielenia w danym roku.
2. Plan zamówień jest oparty na planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu i uwzględnia wskazane w tym planie limity wydatków.
3. Plan zamówień jest sporządzany w szczególności w celu:

- 1) umożliwienia publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych, o których mowa w art. 13 ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 2) ustalenia, które z planowanych zamówień ze względu na ich przewidywaną wartość będą podlegać przepisom ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 3) ustalenia, które z planowanych zamówień będą udzielane w ramach postępowań prowadzonych centralnie,
- 4) ustalenia harmonogramu postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 10

Plan zamówień i plany potrzeb jednostek nie obejmują zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane. Postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane są przygotowywane w oparciu o obowiązujący w Uniwersytecie plan zadań inwestycyjnych i plan robót remontowych.

§ 11

1. Poszczególne jednostki zobowiązane są do sporządzania planów potrzeb jednostek, określających rodzaj, zakres i wartość potrzeb, dla zaspokojenia których przewidywane jest udzielenie zamówienia (zawarcie umowy).
2. Wydziały mogą sporządzać swoje plany potrzeb z uwzględnieniem podziału na jednostki wewnętrzne.
3. Administracja centralna może sporządzać plany potrzeb z uwzględnieniem podziału na jednostki organizacyjne administracji centralnej.

§ 12

1. Plan potrzeb jednostki jest sporządzany w oparciu o przewidywane koszty, na podstawie których przygotowano plan rzeczowo-finansowy jednostki.
2. Plan potrzeb jednostki uwzględnia limity wydatków zawarte w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
3. Plan potrzeb jednostki uwzględnia w szczególności dostawy i usługi powtarzające się okresowo (np. ochrona, monitoring, sprzątnięcie) oraz dostawy realizowane sukcesywnie każdego roku (np. materiały biurowe, materiały papiernicze, środki czystości).
4. Plan potrzeb jednostki sporządza się zgodnie z wzorem ustalonym przez Kanclerza.
5. Plan potrzeb jednostki należy przekazać Kanclerzowi w formie elektronicznej oraz w formie pisemnej w postaci wydruku podpisanego przez kierownika jednostki.

§ 13

1. W celu zbilansowania potrzeb Kanclerz przekazuje plany potrzeb jednostek, stosownie do merytorycznego zakresu działania, do odpowiednich jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, opracowują na podstawie przekazanych planów potrzeb jednostek, każda w swoim zakresie działania, części planu zamówień, dokonując bilansowania potrzeb i ustalając w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych harmonogram postępowań.
3. Części planu zamówień należy niezwłocznie przekazać Kanclerzowi w formie elektronicznej oraz w formie pisemnej w postaci wydruku podpisanego przez kierownika jednostki.

§ 14

1. Plan zamówień zatwierdza Rektor.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu, plan zamówień jest przekazywany kierownikom jednostek.

§ 15

Jeżeli z planu zamówień wynika, że wartość planowanych zamówień lub umów ramowych przekracza progi wskazane w art. 13 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Dział Zamówień Publicznych może wystąpić do Rektora z wnioskiem o przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenie na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych odpowiedniego wstępnego ogłoszenia informacyjnego.

ROZDZIAŁ 4. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 16

Ustalenie przewidywanej wartości zamówienia i uwzględnienie zamówienia w planie potrzeb jednostki lub planie zamówień nie zwalnia od obowiązku ustalenia wartości zamówienia w sposób określony w ustawie *Prawo zamówień publicznych* oraz w niniejszym rozdziale Regulaminu.

§ 17

1. Udzielenie zamówienia następuje po przygotowaniu, wszczęciu i przeprowadzeniu postępowania na podstawie złożonego wniosku, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia zatwierdza Rektor.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia jest udostępniany na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
4. Z wnioskiem o udzielenie zamówienia występują:
 - 1) kierownicy jednostek, na rzecz których realizowane ma być zamówienie,
 - 2) kierownicy jednostek administracji centralnej – w sprawach zamówień objętych zakresem działania tych jednostek.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia w sposób zgodny z ustawą i umożliwiający przeprowadzenie postępowania,
 - b) całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających), bez podatku od towarów i usług, ustalone w danej jednostce z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz aktów wykonawczych; należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia,
 - c) źródło finansowania zamówienia potwierdzone przez Kwestora lub upoważnione osoby, a w przypadku finansowania ze środków na działalność naukową i badawczą również przez Dział Nauki,
 - d) wymagany lub proponowany termin realizacji zamówienia,
 - e) wykaz osób, które będą reprezentowały jednostkę w przypadku powołania komisji przetargowej,
 - f) propozycję warunków udziału w postępowaniu,
 - g) propozycję kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - h) istotne dla zamawiającego postanowienia, które winny być wprowadzone do umowy lub wzór umowy.
6. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż przetargowy muszą być uzasadnione przez wnioskodawcę poprzez udokumentowanie istnienia ustawowych przesłanek dla zastosowania proponowanego trybu.
7. W przypadku wad lub braków formalnych wniosku o udzielenie zamówienia, Dział Zamówień Publicznych zwraca wniosek do uzupełnienia, informując na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

8. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 18

1. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać informację o tym, czy zamówienie było uwzględnione w planie potrzeb jednostki. Jeżeli zamówienie nie było uwzględnione w planie potrzeb jednostki, wniosek powinien zawierać stosowne wyjaśnienie.
2. Jeżeli przedmiotem wniosku są dostawy lub usługi nieuwzględnione w planie potrzeb jednostki, które były możliwe do przewidzenia w czasie sporządzania tego planu, a udzielenie zamówienia będzie prowadziło do niedozwolonego podziału zamówienia na części, Dział Zamówień Publicznych może odmówić przyjęcia wniosku, informując na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

§ 19

1. W przypadku zamówień związanych z działalnością kilku jednostek, a także w innych uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego może zarządzić udzielanie zamówień w drodze postępowania lub postępowań prowadzonych centralnie, wskazując odpowiednią jednostkę administracji centralnej jako właściwą do przyjmowania zgłoszeń zapotrzebowania jednostek oraz opracowania na ich podstawie łącznego wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Wskazana jednostka wyznacza termin składania zgłoszeń. Przekroczenie terminu może skutkować nieuwzględnieniem zgłoszenia we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Zgłoszenie zapotrzebowania jednostki powinno zawierać co najmniej elementy wskazane w § 17 ust. 5 lit. a-c.
4. Z wnioskiem o udzielenie zamówienia w postępowaniu prowadzonym centralnie występuje kierownik wskazanej jednostki administracji centralnej.

§ 20

1. Wartość zamówienia określa się na podstawie kwoty, wskazanej we wniosku o udzielenie zamówienia jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, przy uwzględnieniu planu zamówień Uniwersytetu oraz innych złożonych wniosków o udzielenie zamówień tego samego rodzaju.
2. Jeżeli zamówienie będzie udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. Dział Zamówień Publicznych ustala, czy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* i dokonuje stosownej adnotacji na wniosku.

§ 21

1. Jeżeli do zamówienia nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* ze względu na kryterium inne aniżeli wartość zamówienia, Dział Zamówień Publicznych przekazuje wnioskodawcy kopię wniosku z pisemną adnotacją o tej okoliczności, z zastrzeżeniem ust. 2. Przy udzielaniu zamówienia należy przeprowadzić z wykonawcą negocjacje w celu uzyskania jak najkorzystniejszych dla Uniwersytetu warunków zamówienia.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi w rozumieniu art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, stosuje się procedurę określoną w Rozdziale 7.

3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Dział Zamówień Publicznych przekazuje wnioskodawcy kopię wniosku z potwierdzeniem tej okoliczności.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Dział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek kierownikowi zamawiającego w celu zatwierdzenia do realizacji.

§ 22

1. W przypadku, gdy Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia może być ustalona odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez pozostałe jednostki. Postępowanie o udzielenie tego zamówienia będzie w takim przypadku prowadzone w sposób właściwy ze względu na ustaloną w ten sposób wartość zamówienia.
2. Przepis ustępu poprzedzającego nie stanowi przeszkody ku temu, by zamówienia związane z działalnością Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie mogły być udzielane w ramach postępowań prowadzonych także na rzecz pozostałych jednostek lub na rzecz całego Uniwersytetu, w tym w drodze postępowań prowadzonych centralnie.
3. Plan potrzeb jednostki, zgłoszenie zapotrzebowania lub wnioski o udzielenie zamówienia mogą być przekazywane przez Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 5. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY *PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH*

§ 23

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się na podstawie złożonego wniosku, w sposób określony w niniejszym Rozdziale, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, do zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się zasady zawarte we właściwych wytycznych dla określonego programu, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Rozdziału.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie wolno przekroczyć wielkości lub zakresu zamówienia przewidzianych we wniosku.

§ 24

1. Oprócz Rektora i Kanclerza, zamówień, o których mowa w § 23, mogą udzielać także:
 - 1) kierownicy jednostek – w zakresie upoważnienia do gospodarowania środkami finansowymi Uniwersytetu,
 - 2) kierownicy i/lub koordynatorzy i/lub menadżerowie projektów badawczych, grantów, programów, w tym finansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich, dotacji w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego odpowiednio projektu badawczego, grantu, programu – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) inne osoby upoważnione do gospodarowania środkami finansowymi Uniwersytetu – w zakresie udzielonego tym osobom pełnomocnictwa.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokonują osoby wymienione w ust. 1 lub osoby przez nie upoważnione.
3. Osoby wymienione w ust. 1 zatwierdzają czynności związane z udzieleniem zamówienia podpisując dokumentację podstawowych czynności postępowania.

§ 25

1. Udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) złożenia wniosku,
 - 2) wyboru wykonawcy,
 - 3) zawarcia pisemnej umowy.
2. Jednostka może odstąpić od zawarcia pisemnej umowy w przypadku, gdy wartość przedmiotu umowy nie przekracza 10 000 zł netto. Niezależnie od wartości przedmiotu umowy zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia, potrzeba należytego zabezpieczenia interesów uczelni oraz w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
3. Czynności wskazane w ust. 1 pkt 2 i 3 przeprowadza się bezpośrednio w jednostce zainteresowanej udzieleniem zamówienia, a ich przebieg utrwalą się w dokumentacji podstawowych czynności postępowania.
4. Wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania zatwierdza Rektor.
5. Dokumentację podstawowych czynności wraz z umową przechowuje się w jednostce udzielającej zamówienia przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z umów i/lub porozumień projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 26

1. Wybór wykonawcy następuje na podstawie informacji o proponowanych warunkach wykonania zamówienia, poprzedzonej skierowaniem zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców. Jeżeli ze względu na charakter zamówienia nie istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców, można poprzestać na skierowaniu zapytania do dwóch wykonawców.
2. Jeżeli w wyniku skierowania zapytania nie wpłynęło co najmniej jedna oferta, procedurę zapytania ofertowego należy powtórzyć. W przypadku braku oferty w trybie określonym w niniejszym ustępie, możliwe jest udzielenie zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym Rozdziałem.
3. Informacja o proponowanych warunkach wykonania zamówienia powinna obejmować nazwę i adres wykonawcy, cenę oraz inne istotne warunki wykonania zamówienia, a także imię i nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
4. Potwierdzeniem uzyskania informacji może być w szczególności pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, wydruk ze strony internetowej.
5. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, dokonuje się wyboru wykonawcy, sporządzając pisemne uzasadnienie. Wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o zaproponowaną cenę lub zaproponowaną cenę oraz inne istotne warunki wykonania zamówienia, a w przypadku usług – także właściwości wykonawcy, przy zachowaniu zasad wskazanych w Rozdziale 3 Regulaminu.

§ 27

1. Czynności, o których mowa w § 26, nie przeprowadza się, jeżeli ze względu na szczególny charakter lub okoliczności, dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

2. Czynności, o których mowa w § 26, nie przeprowadza się również w przypadku, gdy usługa świadczona przez wykonawcę ma polegać na:
 - 1) wykonywaniu prac w projektach badawczych, grantach, programach, w tym finansowanych ze środków pochodzących z dotacji krajowych, z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków europejskich,
 - 2) wydawaniu publikacji w ramach projektów badawczych i grantów finansowanych z dotacji krajowych,
 - 3) przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, doktoranckich, podyplomowych, kursach doształcających i szkoleniach,
 - 4) wykonywaniu usług asystenta dydaktycznego studenta lub doktoranta, będącego osobą niepełnosprawną.
3. Przy udzielaniu zamówienia w trybie niniejszego paragrafu, należy – w miarę możliwości – przeprowadzić z wykonawcą negocjacje w celu uzyskania jak najkorzystniejszych dla Uniwersytetu warunków zamówienia.

§ 28

1. Czynności, o których mowa w § 26, nie przeprowadza się, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówienia w trybie niniejszego paragrafu, należy – w miarę możliwości – przeprowadzić z wykonawcą negocjacje w celu uzyskania jak najkorzystniejszych dla Uniwersytetu warunków zamówienia.

ROZDZIAŁ 6. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, DO KTÓREGO STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY *PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH*

§ 29

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, prowadzi się w sposób określony w niniejszym Rozdziale.
2. Udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) złożenia wniosku,
 - 2) wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
 - 3) zawarcia pisemnej umowy.
3. Postępowanie wszczyna i prowadzi Dział Zamówień Publicznych lub inna jednostka wskazana przez Rektora.
4. Po zawarciu pisemnej umowy Dział Zamówień Publicznych lub inna jednostka prowadząca postępowanie przekazuje kserokopię umowy jednostce składającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Za realizację postanowień zawartej umowy odpowiedzialna jest jednostka składająca wniosek.

§ 30

Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych, związanych z postępowaniem, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, należy w szczególności:

- 1) przekazanie wniosku o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3) publikacja ogłoszeń,
- 4) obsługa techniczna i kancelaryjna prac komisji przetargowej,
- 5) przechowywanie dokumentacji postępowania (w szczególności protokołu wraz z załącznikami) przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,

- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.

§ 31

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja działa na podstawie regulaminu komisji przetargowej ustalonego przez Rektora.

ROZDZIAŁ 7. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, DO KTÓREGO STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY O ZASADACH FINANSOWANIA NAUKI

§ 32

Do zamówień, 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, a ich wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, stosuje się procedurę określoną w niniejszym Rozdziale.

§ 33

1. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia realizowanego w trybie niniejszego rozdziału dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 34

1. Udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) złożenia wniosku wraz ze złożeniem oświadczenia o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia wyłącznie do celów wskazanych w § 32 niniejszego Rozdziału,
 - 2) wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
 - 3) zawarcia pisemnej umowy.
2. Postępowanie wszczynają i prowadzi Dział Zamówień Publicznych lub inna jednostka wskazana przez Rektora.
3. Po zawarciu pisemnej umowy Dział Zamówień Publicznych lub inna jednostka prowadząca postępowanie przekazuje kserokopię umowy jednostce składającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Za realizację postanowień zawartej umowy odpowiedzialna jest jednostka składająca wniosek.
4. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 35

1. Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych lub innej jednostki wskazanej przez Rektora, związanych z postępowaniem, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, należy w szczególności:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zawierającego informacje wymagane do realizacji zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, termin składania ofert, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wzór umowy/istotne postanowienia umowy,
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej procedury, zawierającego propozycję rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) zamieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informacji o udzieleniu zamówienia, zawierającej dane wykonawcy albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
2. Oceny złożonych ofert w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia dokonuje wnioskodawca, uzasadniając propozycję rozstrzygnięcia procedury.
3. Zatwierdzenia rozstrzygnięcia procedury dokonuje kierownik zamawiającego.

Regulamin komisji przetargowej

ROZDZIAŁ 1. PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych, powoływanych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w celu zawarcia umowy ramowej przez Uniwersytet w Białymstoku.
2. Czynności dokonywane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Uniwersytetu.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Rektora – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
 - b) Kanclerza – w pozostałych przypadkach,
- 2) komisji lub komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 4) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
- 6) 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.

ROZDZIAŁ 2. SKŁAD KOMISJI

§ 3

Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
2. Członków komisji, w tym przewodniczącego komisji, jego zastępcę oraz sekretarza, powołuje kierownik zamawiającego.

3. Członków komisji powołuje się z uwzględnieniem ich kwalifikacji i kompetencji oraz specyfikacji przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
 - 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) 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,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) 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.
2. Obowiązkiem członka komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, ujawnią się w toku dalszych prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenia dokonuje się z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. 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 niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
5. 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.

§ 6

1. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Komisja jest zdolna do podejmowania uchwał w obecności co najmniej połowy członków (jednak nie mniej niż 3), w tym w obecności przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, z zastrzeżeniem § 24.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji głosujący przeciwko uchwale powinni sporządzić na piśmie swoje zdanie odrębne, stanowiące załącznik do protokołu.

ROZDZIAŁ 3. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 9

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego znajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. 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.

ROZDZIAŁ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 10

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 komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 11

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.

§ 12

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.

§ 13

Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 14

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 3 albo w § 6,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ 5. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 15

Przewodniczący komisji prowadzi postępowanie w sposób, który umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie.

§ 16

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz komisji:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informację o ich wpłyńięciu przewodniczącemu komisji,
 - 4) przekazuje wyjaśnienia lub informację o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 5) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 6) sporządza protokoły z posiedzeń komisji,
 - 7) przygotowuje informacje o wyborze oferty, podpisaniu umowy i zamieszcza je na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej,
 - 8) przygotowuje i podpisuje protokół z postępowania.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzanie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) w przypadku ofert złożonych po wyznaczonym terminie:
 - a) zapewnienie, żeby nie zostały otwarte,
 - b) poinformowanie wykonawców, którzy złożyli takie oferty o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - c) zwrócenie wykonawcom ofert bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania,
- 4) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- 5) otwarcie ofert,
- 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji lub kierownika zamawiającego,
- 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§17

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§18

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§ 19

Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

ROZDZIAŁ 6. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 20

Komisja poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonywanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21

W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny złożonych w terminie ofert pod względem wypełnienia warunków formalnych oraz wymogów zawartych w SIWZ.

§ 22

1. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja w imieniu zamawiającego wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18-20, komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.
2. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt a, b lub c, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 24

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji.
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 w SIWZ dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 25

1. Podpisany protokół z posiedzenia komisji (protokół postępowania) zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję komisji, przewodniczący komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń, z uwzględnieniem zapisów art. 92 Ustawy.

§ 26

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

ROZDZIAŁ 7. ODWOŁANIA

§ 27

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia 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 przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

§ 28

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby

- Odwoławczej. Wraz z informacją komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej.
 3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
 4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

ROZDZIAŁ 8. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 29

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków europejskich dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez okres 5 lat od daty zamknięcia programu.