

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu  
Nr 09/2011 z dnia 3 marca 2011r.

**INSTRUKCJA**  
**REALIZACJI ZAKUPÓW ORAZ STOSOWANIA PROCEDUR**  
**PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ**  
**W ELBLĄGU**

# SPIS TREŚCI

<b>INSTRUKCJA</b>	<b>1</b>
<b>REALIZACJI ZAKUPÓW ORAZ STOSOWANIA PROCEDUR PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	<b>1</b>
<b>W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ</b>	<b>1</b>
<b>W ELBLĄGU</b>	<b>1</b>
<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>2</b>
<b>1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>1</b>
1.1. Akty prawne	1
1.2. Definicje	1
<b>2. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ</b>	<b>2</b>
2.1. Plan Rzeczowo-Finansowy i Plan Zamówień PWSZ	2
2.2. Zasady szacowania wartości zamówienia	3
<b>3. REALIZACJA PLANU ZAMÓWIEŃ PWSZ</b>	<b>5</b>
3.1. Złożenie zapotrzebowania	5
3.2. Opis przedmiotu zamówienia	5
3.3. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są:	6
3.3.1. Dostawa i serwis sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego oraz zakup licencji na oprogramowanie	6
3.3.2. Roboty budowlane	6
3.3.3. Dostawy i usługi realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	8
<b>4. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ</b>	<b>9</b>
4.1. Zamówienia powyżej 14 000 Euro	9
4.2. Zamówienia poniżej 14 000 Euro	10
a. Zamówienia poniżej 7000 Euro netto	10
b. Zamówienia od 7001 do 14000 Euro netto	10
<b>5. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	<b>11</b>
<b>6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<b>12</b>
<b>7. ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>12</b>

# 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsza Instrukcja określa zasady planowania i realizacji zamówień oraz obiegu dokumentów przy wydatkowaniu przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu środków publicznych, a w szczególności:

1. Przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Planowania i ewidencjonowania zamówień publicznych;
3. Procedury udzielania zamówień powyżej i poniżej progu ustawowego;
4. Realizowania umów w sprawie zamówień publicznych;
5. Archiwizowania dokumentacji udzielanych zamówień.

Instrukcja nie ma zastosowania w przypadku wydatkowania środków publicznych na:

1. Wynagrodzenia pracowników w zakresie umów prawa pracy,
2. Pochodne od tych wynagrodzeń, tj. składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego płatne przez pracowników i zakład pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
3. Wpłaty na PFRON,
4. Wpłaty na ZFŚS,
5. Podatek od nieruchomości

## 1.1. Akty prawne

Instrukcja realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu będzie realizowana na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 z późn. zm.).

## 1.2. Definicje

Instrukcję realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane. Ilekroć jest mowa o:

**Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy / zamówienia odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

**Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;

**Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

**Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu – zwaną dalej w skrócie **PWSZ w Elblągu**;

**Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia;

**Wewnętrznej Jednostce Zamawiającego** – zwaną dalej w skrócie **WJZ** - należy przez to rozumieć jednostkę określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu nr 53/2008 z dnia 19 grudnia 2008r. w sprawie sporządzania planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień oraz procedur dokonywania zakupów w PWSZ w Elblągu;

**Instrukcji** – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w PWSZ w Elblągu;

**Ustawie** – zwaną dalej w skrócie **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 z późn. zm.);

**Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

**Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

**Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych przez Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych;

**Grupie zamówień** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach, którego należy przestrzegać wartości progowej 14 000 euro netto;

**Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

**Postępowanie o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.

## **2. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

### **2.1. Plan Rzeczowo–Finansowy i Plan Zamówień PWSZ**

1. Osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu Nr 53/2008 z dnia 19 grudnia 2008r. są obowiązane do planowania z należytą starannością w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Planujący są obowiązani do sporządzenia Propozycji Zakupów w terminie określonym w przywołanym zarządzeniu.
3. Propozycje Zakupów winne dotyczyć zamówień, które można przewidzieć. Niemożność określenia przedmiotu lub ilości potrzebnych dostaw, usług i robót budowlanych w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny nie może natomiast wynikać z zaniechania lub zaniedbania pracowników WJZ.
4. W przypadku planowania zakupów sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego Planujący musi uzyskać opinię kierownika Ośrodka Informatyki (OI).
5. Propozycje Zakupów podlegają procedurze określonej w zarządzeniu. Zweryfikowane Propozycje Zakupów tworzą Plan Zamówień PWSZ, który jest integralną częścią Planu Rzeczowo-Finansowego. Na osobach wymienionych w załączniku nr 1 zarządzenia spoczywa obowiązek bieżącej kontroli wartości udzielanych zamówień w stosunku do kwot pozostałych do realizacji w ramach Planu Zamówień PWSZ.
6. Wzór Planu Zamówień PWSZ określa załącznik A do niniejszej instrukcji.
7. WJZ nie mogą samodzielnie dokonywać zmian i przesunąć w poszczególnych pozycjach Planu Zamówień PWSZ. Wnioski o korektę Planu Zamówień PWSZ (załącznik B do niniejszej instrukcji)

WJZ składają do Kanclerza. Kanclerz przedstawia projekt korekty Rektorowi. Korekta po zatwierdzeniu przez Rektora jest uchwalana przez Senat.

8. Plan Rzeczowo-Finansowy może podlegać korekcie w ściśle określonych sytuacjach, tj.:
  - 1) zmiany wysokości planowanych przychodów Uczelni z tytułu:
    - a) uzyskania przez Uczelnię środków w wysokości wyższej od planowanych,
    - b) uzyskania przez Uczelnię środków w wysokości niższej od planowanych,
    - c) uzyskania środków z innych źródeł,
  - 2) zmiany poziomu kosztów Uczelni

## **2.2. Zasady szacowania wartości zamówienia**

1. **Wartość zamówienia brutto** - podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obejmujące wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (podatku od towarów i usług) ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. **Wartość szacunkową** zamówienia w częściowych planach zamówień ustalana jest oddzielnie przez każdą z WJZ PWSZ w Elblągu. Wartość ta jest wartością brutto, tj. całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem Wykonawcy, obejmującym wszelkie koszty dodatkowe, w tym podatek od towarów i usług (VAT)
3. Podstawą ustalenia trybu, w jakim będzie realizowane zamówienie jest **wartość netto zamówienia**, przeliczana na podstawie stosownego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. **Zamówienie udzielane w częściach** oraz **Oferty częściowe** - jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia wynikająca z Plan Zamówień PWSZ.
6. **Zamówienie uzupełniające** - jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających. Przy udzielaniu zamówień uzupełniających zastosowanie mogą mieć następujące przesłanki:
  - a. w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
  - b. przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
7. **Zamówienie powtarzające się okresowo** to zamówienie na dostawy i usługi tego samego rodzaju, które powtarzają się w ściśle określonych odstępach czasu i jeśli zostają spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - a. nie można go zamówić „na zapas”; chodzi o zamówienia, których obiektywnie nie można zrealizować jednorazowo w całości i nie wynika to np. z braku posiadania przez zamawiającego odpowiedniego magazynu,

- b. dotyczy tego samego przedmiotu,
  - c. jest możliwe do przewidzenia,
  - d. zakres jest możliwy do określenia.
8. Do zamówień **okresowych** m.in. należą:
- a. dostawy wody lub odprowadzanie ścieków za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej,
  - b. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - c. dostawy gazu z sieci gazowej,
  - d. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - e. powszechne usługi pocztowe,
  - f. usługi wywozu nieczystości stałych z terenów uczelni,
  - g. usługi konserwacji i monitorowania systemów i instalacji obiektów,
  - h. usługi prawnicze - stała obsługa prawna Uczelni,
  - i. usługi bankowe - stała obsługa bankowa Uczelni,
  - j. usługi pralnicze.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego łączna wartość zamówień:
- a. na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- lub
- b. zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.
10. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
11. Przy ustaleniu wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, które udziela się na czas:
- a. nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
  - b. oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie:
- a. **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
- lub

- b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
13. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

### **3. REALIZACJA PLANU ZAMÓWIEŃ PWSZ**

#### **3.1. Złożenie zapotrzebowania**

1. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego jest złożenie prawidłowo wypełnionego zapotrzebowania. Wprowadza się następujące wzory zapotrzebowań:
  - a. Zapotrzebowanie na dostawę, usługę, robotę budowlaną (załącznik C);
2. Prawidłowo wypełnione zapotrzebowanie musi zawierać:
  - a. Szczegółowy (ilościowy i jakościowy) opis przedmiotu zamówienia;
  - b. Proponowany termin realizacji / wykonania zamówienia;
  - c. Wartość przedmiotu zamówienia brutto oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną/nieokreśloną w Planie Zamówień PWSZ;
  - d. Wskazanie osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony WJZ;
  - e. W przypadku braku przedmiotu zamówienia w Planie Zamówień PWSZ lub w sytuacji, gdy należy przygotować postępowanie przed zatwierdzeniem Planu na kolejny rok, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności realizacji zapotrzebowania.
3. Osobami upoważnionymi do składania i podpisywania zapotrzebowań są wyłącznie osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia lub ich bezpośredni przełożeni.
4. Osoba składająca zapotrzebowanie ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych. Obowiązkiem składającego zapotrzebowanie jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu złożenia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z niniejszą instrukcją.
5. Prawidłowo wypełnione i podpisane zapotrzebowanie należy do Działu Gospodarczo-Technicznego (Dział GT)
6. Kontroli zapotrzebowań pod względem formalnym dokonuje pracownik Działu GT. Zapotrzebowania wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne będą zwracane celem korekty bądź uzupełnienia WJZ.
7. W przypadku złożenia zapotrzebowania na zakupy zawarte w Planie Zamówień PWSZ, Dział GT określa procedurę udzielenia zamówienia publicznego i proponuje tryb, w jakim zostanie udzielone zamówienie, przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji Kanclerza.
8. W przypadku złożenia zapotrzebowania na zakupy nie umieszczone w Planie Zamówień PWSZ lub w sytuacji, gdy należy przygotować postępowanie przed zatwierdzeniem Planu na kolejny rok, Dział GT kieruje zapotrzebowanie bezpośrednio do decyzji Rektora (Kierownika Zamawiającego).
9. Dział GT informuje WJZ niezwłocznie o decyzjach w sprawie złożonego zapotrzebowania.

#### **3.2. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Obowiązkiem osoby składającej zapotrzebowanie jest sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
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.

3. Opis wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia ma przede wszystkim pozwalać na dokonanie zakupu zgodnego z obiektywnymi potrzebami zamawiającego, gwarantować uczciwą konkurencję między wykonawcami.
4. W przypadku zamówień powyżej 14 000 euro przedmiot zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne. W takiej sytuacji należy określić sposób sprawdzania równoważności ofert, podając parametry, według których sprawdzana będzie ta równoważność.
5. Osoba składająca zapotrzebowanie opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.

### **3.3. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są:**

#### **3.3.1. Dostawa i serwis sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego oraz zakup licencji na oprogramowanie**

1. Zamówienia na sprzęt teleinformatyczny, multimedialny i licencje na oprogramowanie z zasady są udzielane w trybie przetargu nieograniczonego, chyba, że zachodzą będą przesłanki do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i niniejszą instrukcją.
2. Informacje niezbędne do sporządzenia opisu zamówienia na sprzęt teleinformatyczny, multimedialny lub licencje na oprogramowanie składający zapotrzebowanie uzyskuje, od Kierownika OI.
3. Ośrodek Informatyki odpowiada za sporządzenie specyfikacji technicznej dostawy i serwisu sprzętu teleinformatycznego, multimedialnego oraz licencji na oprogramowanie, nadzoruje zgodności realizacji zamówienia zgodnie z zamówieniem lub zawartą w tym przedmiocie umową,
4. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia należy kierować się zaleceniami określonymi w pkt. 3.2.
5. Sprecyzowanie wymagań na sprzęt teleinformatyczny i multimedialny przez określenie minimalnych parametrów technicznych, tj. wielkość pamięci RAM, szybkość i wielkość dysku, etc. nie stoi w sprzeczności z wymaganiami wynikającymi z art. 29 ustawy PZP i nie może być traktowane jako ograniczenie konkurencji o ile Zamawiający potrafi uzasadnić, że właśnie takie minimalne parametry są niezbędne, by sprostać jego obiektywnym potrzebom.
6. W określeniu dodatkowych wymagań dopuszczalne jest umieszczenie wymagań:
  - a. dotyczących elementów składowych (RAM, HDD, sloty, szyny, podsystem graficzny, urządzenia I/O, CD/DVD, podsystem dźwiękowy),
  - b. funkcjonalnych (głośność, czas zużycia baterii, rodzaj obudowy),
  - c. eksploatacyjnych (okres gwarancji, czas reakcji serwisu).
7. Zamówienia publiczne na dostawę sprzętu teleinformatycznego i multimedialnego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro (netto) w sytuacji nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego jego dalszą eksploatację, której jednostka zamawiająca nie mogła przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia będzie udzielane z zastosowaniem zapisów dotyczących zakupów w procedurach poniżej 14.000 euro.
8. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w pkt. 7 zamawiany sprzęt jest środkiem trwałym, czyli jest wpisany do księgi inwentarzowej lub kartoteki ilościowej, bądź jest urządzeniem peryferyjnym wpisanym w treści OT (np. monitor, drukarka, nagrywarka) do zapotrzebowania należy dołączyć protokół uszkodzenia sprzętu.

#### **3.3.2. Roboty budowlane**

1. Trybem właściwym dla zlecenia robót budowlanych jest tryb przetargu nieograniczonego z zastrzeżeniem zapisów części 2 niniejszego rozdziału.
2. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych robót budowlanych w ramach jednego obiektu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:



- a. 14.000 euro (netto) przeprowadzany będzie przetarg nieograniczony w procedurze podstawowej z przekazaniem ogłoszenia o zamówieniu publicznym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
  - b. wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, przeprowadzany będzie przetarg nieograniczony w procedurze pełnej z przekazaniem ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
3. Jeżeli różne jednostki zamawiające (np. dwa instytuty) decydują się zamawiać roboty budowlane w ramach jednego obiektu wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość szacunkowa tych robót.
  4. Obowiązek sumowania robót w ramach jednego obiektu nie wyklucza możliwości zlecenia robót budowlanych w oddzielnych procedurach przetargowych. Wówczas będą miały zastosowanie przepisy właściwe dla wartości całego zamówienia (suma wartości robót na jednym obiekcie).
  5. Jeżeli przedmiotem zamówienia na roboty budowlane jest inwestycja polegająca na budowie lub generalnym remoncie obiektu budowlanego zakresem zamówienia powinny być w tym przypadku objęte wszystkie roboty wymagające realizacji w ramach obiektu budowlanego, niezależnie od czasu trwania budowy lub remontu.
  6. Jeśli jednostka zamawiająca w sytuacji, o której mowa w pkt. 5 dzieli zamówienie na etapy (np. roczne) należy to traktować jako wykonywanie zamówienia w częściach. Przy zamawianiu każdego etapu prac należy stosować przepisy właściwe dla sumy wszystkich części.
  7. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane należy dokonywać zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389 z późn. zm.).
  8. Odbiór robót winien być stwierdzony protokołarnie.

#### **3.3.2.1. Sporządzanie dokumentów określających przedmiot zamówienia na roboty budowlane**

1. Sporządzanie dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego zlecane jest każdorazowo, z zachowaniem odpowiednich procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych, wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym. Ich prace koordynuje Kanclerz.
2. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót jest sporządzana z uwzględnieniem zasadnych uwag zainteresowanej jednostki organizacyjnej, co do jakości użytych materiałów i sposobu wykonania robót budowlanych.
3. Wszystkie dokumentacje projektowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie zlecane zewnętrznej jednostce projektowej podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego uczestniczy w odbiorze dokumentacji projektowych, przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich zleczonych na zewnątrz.
4. W procesie przygotowania dokumentacji projektowej uczestniczy osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony WJZ poprzez:
  - a. Zgłaszanie wszelkich uwag, dotyczących zakresu robót budowlanych, wymogów użytkowych i kolorystyki.
  - b. Zatwierdzenie ostatecznej wersji dokumentacji projektowej, sporządzonej przez firmę zewnętrzną
  - c. Uczestniczenie w odbiorze dokumentacji projektowej zlecanej firmie zewnętrznej
5. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia wykonania dokumentacji projektowej jest umowa zawarta między Zamawiającym, a zewnętrzną jednostką projektową.
6. W procedurze zamawiania robót budowlanych dokumentacja projektowa winna opisywać obiekt budowlany, który ma być zbudowany lub pokazywać zmiany w obiekcie, jakie mają powstać w wyniku robót budowlanych, czyli określać wymagane roboty budowlane a ponadto winna stanowić podstawę sporządzenia zestawienia- wyspecyfikowania wymaganych robót budowlanych, czyli służyć do sporządzenia przedmiaru robót.

7. **Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót** powinna określać, jakie są wymagania jednostki zamawiającej dotyczące wykonania tych robót budowlanych, tj. wymagania dotyczące właściwości materiałów, sposobu wykonania robót oraz wymagania jakościowe ich wykonania i odbioru.
8. **Przedmiar robót** – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych.
9. **Program funkcjonalno - użytkowy** obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6-9 winny być sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. (Dz. U. z 2004 r. Nr 202, poz.2072 z późn. zm.)

### **3.3.3. Dostawy i usługi realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego, których przedmiotem są dostawy i usługi realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest złożenie prawidłowo wypełnionego zapotrzebowania zgodnie z zaleceniami określonymi w pkt. 3.1.
2. Przed złożeniem zapotrzebowania, pracownik obsługi administracyjnej ZFŚS przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, przyjmuje zgłoszenia osób zainteresowanych i przekazuje ilość osób na podstawie sporządzonej listy do realizacji zamówienia wraz z zapotrzebowaniem do Działu GT.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są wyjazdy rekreacyjno – sportowe lub imprezy kulturalne do zapotrzebowania należy dołączyć program zatwierdzony przez przewodniczącego Komisji Socjalnej, zawierający szczegółowy zakres danej usługi.
4. Pracownik Działu GT na podstawie informacji zawartych w zapotrzebowaniu WJZ, zaprasza wybranego wykonawcę do złożenia oferty, wysyłając do niego program ramowy imprezy oraz projekt umowy zawierający wszystkie informacje niezbędne do wykonania zamówienia i mające wpływ na wartość oferty.
5. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia obsługi wyjazdów rekreacyjno – sportowych, imprez kulturalnych jest umowa zawarta między zamawiającym, a wykonawcą, na podstawie złożonej oferty wykonawcy i programu ramowego imprezy będących załącznikiem do umowy.
6. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (netto) realizowana jest według procedur określonych w niniejszej instrukcji.
7. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa wymieniona w art. 5 PZP, (np.: hotelarskie, restauracyjne, w zakresie kultury, sportu lub rekreacji) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro (netto) zamówienie publiczne będzie udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki. Negocjacje w tym trybie przeprowadza kierownik zamawiającego lub osoba działająca na podstawie jego upoważnienia.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, o których mowa w art. 5 PZP, oraz inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
9. Zamawiający nie może w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień określonych ustawą łączyć innych zamówień z usługami, o których mowa w ust. 7.

## 4. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

Wybór procedury, w jakiej ma zostać udzielone zamówienie publiczne, następuje po określeniu przedmiotu zamówienia, oszacowaniu jego wartości oraz sprecyzowaniu wymaganych warunków wykonania zamówienia.

Przyjęcie trybu (sposobu „dojścia” do wyboru oferty wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej) determinuje w znacznej mierze dalsze czynności zamawiającego, określa zakres obowiązków zarówno w stosunku do zamawiającego jak i wykonawców, którzy będą ubiegać się o zamówienie oraz kształtuje harmonogram postępowania.

### 4.1. *Zamówienia powyżej 14 000 Euro*

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali uczelni przekracza wyrażoną w złotych równoważącą kwotę 14.000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759z późn. zm.).
2. PWSZ w Elblągu wydatki związane ze swoją działalnością reguluje najczęściej poprzez przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach:
  - a. Przetarg nieograniczony - tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy {art. 39 – 46 PZP.}.
  - b. Zamówienie z wolnej ręki - tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą {art. 66 – 68 PZP.}.
  - c. Zapytanie o cenę - tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert {art. 69 – 73 PZP.}
3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań przez WJZ, Dział GT sporządza **Notatkę służbową w sprawie ustalenia trybu udzielenia zamówienia publicznego i rozpoczęcia procedury postępowania zamówienia publicznego**, która powinna zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, przewidywany koszt zamówienia, wskazanie proponowanego trybu udzielenia zamówienia z uzasadnieniem prawnym i faktycznym, wskazanie źródła finansowania i potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na planowane zamówienie.
5. Rektor lub osoba działająca na podstawie jego upoważnienia, zatwierdza wybór trybu i postanawia o wszczęciu postępowania.
6. Rektor, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, powołuje doraźnie komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. Określa jej skład oraz zakres powierzonych obowiązków. Zadania komisji i jej kompetencje określa szczegółowo Regulamin Komisji Przetargowej będący załącznikiem G do niniejszej instrukcji.
7. Pracownik Działu GT lub Komisja przetargowa opracowuje, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi, materiały niezbędne do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
  - a. określa/opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - b. ustala wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - c. określa terminu realizacji zamówienia,
  - d. określa warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - e. określa wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - f. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
8. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

- a. rejestrację postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
  - b. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - c. wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - d. przeprowadzenie postępowania, a w szczególności: przekazanie SIWZ wykonawcom, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, wybór oferty,
  - e. rozstrzygnięcie postępowania jest to zakończenie postępowania podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.
9. Pracownik Działu GT lub Komisja przetargowa zobowiązany jest do sporządzania protokołu postępowania bez względu na wartość zamówienia, jak również bez względu na tryb, w jakim zostało ono przeprowadzone. Dokumentowanie przebiegu procedury odbywa się jedynie w formie pisemnej. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
10. Pracownik Działu GT lub Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada Rektorowi lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia. protokół z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami do zatwierdzenia.
11. Przygotowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest obowiązkiem Działu GT PWSZ w Elblągu.
12. Dział GT prowadzi rejestr zamówień publicznych, odnotowującego wszystkie wydatki podlegające przepisom ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydatki wyłączone z uwagi na ustaloną wartość zamówienia.
13. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Dział GT i zatwierdzone przez Rektora, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

## **4.2. Zamówienia poniżej 14 000 Euro**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro w skali Uczelni są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Prawo zamówień publicznych. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Bazę zakupów udzielonych na podstawie złożonych przez WJZ zapotrzebowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (netto) prowadzi Dział GT. Wgląd do bazy mają osoby składające zapotrzebowania.
3. Ustala się trzy procedury realizacji zamówień poniżej wartość 14 000 euro (netto):

### **a. Zamówienia poniżej 7000 Euro netto**

- Pracownik Działu GT realizuje zamówienie bezpośrednio na podstawie informacji zawartych w zapotrzebowaniu WJZ.

### **b. Zamówienia od 7001 do 14000 Euro netto**

- Pracownik Działu GT, na podstawie informacji zawartych w zapotrzebowaniu WJZ, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (załącznik D), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców nie mniej niż 3 (załącznik E), świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.. W rozeznaniu przekazuje wykonawcy wszystkie informacje niezbędne do wykonania zamówienia i mające wpływ na wartość oferty.

- Z przeprowadzonych czynności sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 14 000 euro (załącznik F). Protokół zatwierdza Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.
  - Po zatwierdzeniu protokołu, pracownik Działu GT sporządza zamówienie / umowę dla wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Realizację zamówienia pod względem merytorycznym potwierdza w pierwszej kolejności osoba koordynująca zapotrzebowanie ze strony WJZ, odpowiednio opisując fakturę.
  5. Pracownik Działu GT sprawdza fakturę pod kątem jej zgodności z zamówieniem/umową.
  6. Po zakończeniu postępowania poniżej 14 000 euro dokumentacja jest przechowywana przez Dział GT.

## 5. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy o wartości przekraczającej 7 000 euro są zawierane w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od sporządzenia umowy w formie pisemnej.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14.000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ lub rozeznaniu o cenę.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - a. precyzyjne określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - b. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
  - c. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - d. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - e. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - f. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
  - g. zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Odbiór przedmiotu zamówienia winien być stwierdzony protokolarnie.
7. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
8. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są sporządzane i przechowywane przez Dział GT.
9. Po sporządzeniu muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
10. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Rektor lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu uczelni oraz kwestor jako osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie środków finansowych na realizację umowy.

## 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Realizację zakupów dla uczelni nadzoruje Rektor i koordynuje Kanclerz za pośrednictwem Kwestora i Zastępcy Kanclerza ds. Gospodarczo-Technicznych.
2. Osoby wymienione w załączniku nr 1 zarządzenia wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony WJZ odpowiadają za realizacją zamówienia w zakresie:
  - a. zgodności realizacji zamówienia zgodnie z zamówieniem lub zawartą w tym przedmiocie umową,
  - b. zgłaszania do Działu GT informacji o niewłaściwym wykonaniu zamówienia lub umowy przez wykonawcę (niewykonanie, wykonanie z nienależytą starannością ),
  - c. bieżące monitorowanie poziomu wydatków z zaplanowanymi wartościami
3. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
4. Instrukcja obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu.
5. Za przestrzeganie niniejszej Instrukcji oraz zapoznanie z jej postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy WJZ.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

## 7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik A	– Plan Zamówień PWSZ
Załącznik B	– Wniosek o korektę Planu Zamówień PWSZ
Załącznik C	– Zapotrzebowanie na dostawę, usługę, robotę budowlaną
Załącznik D	– Rozeznanie cenowe
Załącznik E	– Wykaz wykonawców
Załącznik F	– Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14000 euro
Załącznik G	– Regulamin Pracy Komisji Przetargowej