

Zarządzenie wewnętrzne nr R021.1.54.2022
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 13 czerwca 2022r.

zmieniające zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.14.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 19 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) i § 24 ust. 1-3 statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy komisji przetargowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr R.021.14.2021, zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 2 Regulaminu ustępy 2 i 4 otrzymują nowe brzmienie:
„2. Komisja podejmuje decyzje w ramach powierzonych jej czynności w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego.”
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, Rektor wyznacza doraźnie do pełnienia funkcji przewodniczącego inne osoby spośród członków komisji.”
2. Paragraf 7 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:
„1. Do obowiązków członka komisji niepełniącego funkcji przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji
 - b) Badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wykonywanie czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji
 - c) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy
 - d) Prowadzenie dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję oraz sporządzanie protokołu z postępowania.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) Organizowanie i kierowanie pracami komisji, w tym zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywania zadań przez komisję
 - b) Podział prac pomiędzy członków komisji

- c) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zgodność z ustawą i regulaminem
 - d) Informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji
3. Efektem realizacji poszczególnych czynności oraz decyzji komisji są stosowne dokumenty, tj. projekty pism składające się na dokumentację postępowania. Czynności oraz decyzje komisji przetargowej są na bieżąco odnotowywane w protokole z postępowania i zatwierdzane przez kierownika zamawiającego. Projekty pism wraz z pozostałą dokumentacją postępowania sporządza członek komisji, będący pracownikiem Działu Zamówień Publicznych.
4. O ile przewodniczący komisji uzna to za celowe, z czynności badania ofert zostaje sporządzona pisemna dokumentacja podpisana przez członków komisji dokonujących tych czynności, która stanowi załącznik do protokołu z postępowania.
5. Protokół z postępowania, sporządzony na wzorach wprowadzonych przepisami wykonawczymi do ustawy, podpisują wszyscy członkowie komisji działający w danym postępowaniu i podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Brak podpisu członka komisji na protokole winien być udokumentowany pisemnymi zastrzeżeniami, co do prawidłowości postępowania (zdanie odrębne), które załącza się do protokołu.”

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym pozostają bez zmian.
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska