

Regulamin działania Komisji Przetargowej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2018 r poz. 1986 z późn. zmian.) w związku z § 11 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w SGGW.

§ 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego – Rektora, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2018 poz. 1896z późn. zmian zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

1. Komisję Przetargową, o której mowa w § 2 ust.1, powołuje decyzją Rektor lub inna osoba, zwana dalej „osobą wykonującą czynności Kierownika zamawiającego”, stosownie do pełnomocnictwa udzielonego tej osobie w formie pisemnej przez Rektora.

§ 4

1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
 - a) Przewodniczący – kieruje pracą Komisji, występuje w jej imieniu,
 - b) Z-ca Przewodniczącego – zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,

- c) Członkowie – biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert,
 - d) Sekretarz – protokółuje postępowanie oraz przesyła wszelkie informacje, zaproszenia, a także ogłasza lub przekazuje do zamieszczenia ogłoszenia i dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami ustawy.
2. W przypadku braku możliwości dokonania ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 pkt d) czynność tą zleca się SZP.
 3. Powołując Komisję Przetargową Rektor lub osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, o której mowa w § 3 ust. 1, wskazuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Sekretarza Komisji Przetargowej, Przykładowe składy Komisji dla poszczególnych postępowań określają tabele, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Tabele mają charakter pomocniczy i wzorcowy, a liczbę członków oraz skład osobowy Komisji Przetargowej określają Kierownik zamawiającego lub osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Przepis art. 17 ustawy stosuje się odpowiednio.
 4. W postępowaniach, gdzie wartość przedmiotu zamówienia, wyrażona w złotych, jest równa lub przekracza kwotę określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej z dnia 22 grudnia 2017 r. (Dz. U. poz. 2479) wydanym na podstawie z art. 11 ust. 8 ustawy oraz w postępowaniach prowadzonych dla całej Uczelni, Sekretarzem Komisji Przetargowej jest przedstawiciel Sekcji Zamówień Publicznych SGGW z uwzględnieniem :
 - a) załącznika nr 1 niniejszego Regulaminu,
 - b) załącznika nr 8 do Zarządzenia Nr 50 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w sprawie zamówień publicznych w SGGW z dnia 1 października 2019 r. „Instrukcja udzielania zamówień publicznych na zakup sprzętu komputerowego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - c) § 4 ust. 1 lit. a oraz § 29 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 50 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w sprawie zamówień publicznych w SGGW z dnia 1 października 2019 r.
 5. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro, Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, powoływanych jest w skład Komisji Przetargowej.
4. Zamawiający nie ma obowiązku powołania zespołu, o którym mowa w ust. 2 jeżeli w inny sposób zapewniony został udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 6

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika zamawiającego lub innej osoby wykonującej czynności Kierownika zamawiającego, decyzji o powołaniu Komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja Przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Kierownika zamawiającego lub innej osoby wykonującej czynności Kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
5. Kierownik zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego może własnej inicjatywy powołać biegłych, o których mowa w pkt. 4.
6. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

§ 7

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust.1.
 - 5) wyznaczanie wiceprzewodniczącego Komisji
2. Z-ca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności, zaś Członkowie – biorą udział w przygotowaniu postępowania i ocenie ofert.
3. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności: dokumentowanie prac Komisji Przetargowej w formie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnienie formy pisemnej tego według wymagań określonych przepisami ustawy. Sekretarz posiada prawo głosu.

§ 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika zamawiającego lub inną osobę wykonującą czynności Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 i ust. 2a jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
5. Osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, odwołując Członka Komisji Przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 4 ust. 2 i 3, wskazać do składu Komisji Przetargowej nową osobę.
6. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka Komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
7. Postanowienia ust. 1 - 4 mają odpowiednio zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
9. Postanowienia ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio, gdy Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) wnioskuję o wprowadzenie zmian do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) wnioskuję o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert w trakcie, którego :
 - a. Przewodniczący Komisji :

- przedstawia skład Komisji,
 - odczytuje nazwy oferentów, których oferty wpłynęły po wyznaczonym w SIWZ terminie do ich składania,
 - przedstawia stan złożonych ofert, okazując, iż złożone one zostały w stanie nie uszkodzonym oraz, że nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
 - zwraca się do oferentów z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert, ewentualne oświadczenia Sekretarz Komisji odnotowuje natychmiast w załączniku do protokołu,
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (uwzględniającą podatek VAT), dla każdej części o ile SWIZ przewiduje udzielenie zamówienia w częściach.
- b. Po otwarciu każdej oferty w kolejności ich składania Przewodniczący Komisji odczyta, a Sekretarz odnotuje w protokole istotne elementy każdej z ofert, a w szczególności:
- nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została otwarta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności,
 - ewentualnie inne, istotne elementy każdej z ofert.
- c. Przewodniczący Komisji może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,
- 6) dokonuje badania i oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz ewentualnymi opiniami biegłych oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 11) przygotowuje projekt protokołu z postępowania.
2. Kierownik zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, zatwierdza i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane

uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 10

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów przygotowanych na podstawie przepisów ustawy i przekazywana jest po zakończeniu postępowań jednostkowych do archiwum. Przechowywanie dokumentów elektronicznych odbywa się w sposób określony w § 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 11

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 50 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie zamówień publicznych w SGGW z dnia 1 października 2019 r.
2. Regulamin obowiązuje w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni i ich pracowników.
3. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Rektor.

TABELA 1.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH
PRZEZ DZIAŁ INWESTYCJI (DI) I DZIAŁ NADZORU TECHNICZNEGO (DNT)**

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kancelarz	Z-ca Kanc.Dyr. Techniczny	Pracownik DIINT	- z-ca Kwestora, - z-ca Kanc.- Dyr. Ekonomiczny, - co najmniej 2 pracowników DIINT, -co najmniej 1 pracowników jednostki Uczelni na potrzeby, której realizowane będzie zamówienie, - pracownik SZP,
Poniżej 221tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 6-9 osób	Kancelarz ⁻³	Z-ca Kanc. Dyr. Techniczny	Kierownik DIINT	Pracownik DIINT	- z-ca Kwestora, - co najmniej 1 pracownik jednostki Uczelni na rzecz, której realizowane będzie zamówienie, - pracownik SZP,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 2.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH
PRZEZ WŁAŚCIWE JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UCZELNI**

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji - min. 9 osób	Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kancelarz	Z-ca Kanc. Dyr. Ekonomiczny albo Z-ca Kanc. Dyr. Techniczny	Pracownik SZP	-z-ca Kanc. Dyrektor Techniczny/Z-ca Kanc. Dyrektor Ekonomiczny, - z-ca Kwestora, - co najmniej 4 pracowników jednostki/jednostek administracji Uczelni na rzecz, których realizowane będzie zamówienie,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kancelarz ⁻³	Z-ca Kanc. Dyr. Ekonomiczny albo Z-ca Kanc. Dyr. Techniczny	Kierownik właściwe jednostki administracji Uczelni	Pracownik SZP	-co najmniej 2 pracowników działu jednostki administracji Uczelni na rzecz, którego realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach - Rektor.

⁻² W razie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor,
wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 3.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ JEDNOSTKOWYCH
WYODRĘBNIONYCH GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI - WYDZIAŁÓW**

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			Członkowie
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji - min. 9 osób	I-szy Z-ca Rektora- Prorektor ds. Nauki ^{-2,5} / Prorektor ds. Dydaktyki ^{-2,6}	Dziekan	Prodziekan	Pracownik SZP/Pracownik Centrum Informatyczne go ⁴	- z-ca kvestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki wydziałowej,
Powyżej 100 tys. EURO poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	I-szy Z-ca Rektora- Prorektor ds. Nauki ^{-2,5} / Prorektor ds. Dydaktyki ^{-2,6}	Dziekan	Prodziekan	Pracownik jednostki Wydziału	- co najmniej 2 pracowników jednostki wydziałowej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie,
Nie wyższa niż 100 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Dziekan ⁻³	Prodziekan	Kierownik Katedry/ innej Jednostki Wydziału	Pracownik jednostki Wydziału	- co najmniej 2 pracowników jednostki wydziałowej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności I-go Z-cy Rektora-Prorektora ds. Nauki, Prorektora ds. Dydaktyki: obowiązki Prorektora wykonuje upoważniony w formie pisemnej inny Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Dziekana jego obowiązki wykonuje Prodziekan, upoważniony w formie pisemnej przez Rektora.

⁻⁴ W postępowaniach na zakup sprzętu komputerowego – zgodnie z postanowieniami załącznika nr 8 do zarządzenia nr 50 Rektora SGGW z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zamówień publicznych w SGGW

⁻⁵ W zakresie: projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz programów krajowych, rozwoju kadry naukowej, zakupów urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków dotacji finansujących naukę, studia doktoranckie i podyplomowe, laboratoria akredytowane i ogólnouczelniane zgodnie z zakresem działania określonym w odpowiednim zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w sprawie zakresów działania Rektora i Prorektorów SGGW

⁻⁶ W zakresie zamówień finansowanych ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną.

TABELA 4.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ CENTRALNYCH
UDZIELANYCH PRZEZ CENTRUM INFORMATYCZNE⁻¹**

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻² EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	Prorektor ds. Rozwoju ³	Kancelarz	Kierownik jednostki Uczelni	Pracownik Centrum Informatycznego	- Z-ca kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostek Uczelni na rzecz, których realizowane będzie zamówienie,
Poniżej 221 tys. ⁻² EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kancelarz ⁴	Kierownik Jednostki Uczelni	Pracownik jednostki Uczelni	Pracownik Centrum Informatycznego	- co najmniej 2 pracowników jednostki, na rzecz której realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Dotyczy: Ogólnouczelnianych jednostek usługowych i gospodarczych w tym CI, CiITT, NZOZ, WYDAWNICTWA, BG oraz ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych w tym: SPNJO, SWFiS.

⁻² Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia

⁻³ W razie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻⁴ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 5.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
JEDNOSTKOWYCH WYODRĘBNIONYCH JEDNOSTEK UCZELNI – OGÓLNOUCZELNIANYCH JEDNOSTEK
USŁUGOWYCH W TYM: CENTRUM INFORMATYCZNEGO, NIEPUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Wartość zamówienia netto, Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO, Liczebność Komisji-min. 9 osób	Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kancelarz	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej/ gospodarczej	Pracownik SZP	- z-ca kvestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kancelarz ⁻³	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej / gospodarczej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej/ gospodarczej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej/ gospodarczej	-co najmniej 2 pracowników jednostki Uczelni na rzecz, którego realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia . W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności I-go Z-cy Rektora -Prorektora ds. Nauki , Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 6.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
JEDNOSTKOWYCH WYODRĘBNIONYCH JEDNOSTEK UCZELNI, W TYM JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH
USŁUGOWYCH I GOSPODARCZYCH:
WYDAWNICTWA SGGW, BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ, CENTRUM INNOWACJI I TRANSFERU TECHNOLOGII, UNIwersytetu
OTWARTEGO**

Wartość zamów netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			Członkowie
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	I-szy Z-ca Rektora - Prorektor ds. Nauki ⁻²	Kancelarz	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej gospodarczej/usługo wej	Pracownik SZP	- z-ca kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kancelarz ⁻³	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej gospodarczej/usłu gowej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej gospodarczej/usługo wej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej/ gospodarczej	-co najmniej 2 pracowników jednostki Uczelni na ręcz, którego realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności I-go Z-cy Rektora -Prorektora ds. Nauki , jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 7.
SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
JEDNOSTKOWYCH WYODRĘBNIONYCH JEDNOSTEK UCZELNI –JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH
W TYM: STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH, STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU
CENTRUM ANALITYCZNEGO, MUZEUM, SZKOŁA DOKTORSKA

Wartość zamów netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min. 9 osób	Prorektor ds. Dydaktyki ⁻²	Kancelarz	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik SZP	- z-ca kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Prorektor ds. Dydaktyki ⁻²	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	-co najmniej 2 pracowników jednostki Uczelni na ręcz, którego realizowane będzie zamówienie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności, Prorektora ds. Dydaktyki jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ W razie nieobecności Kancelarza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Z-ca Kancelarza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 8.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH, FUNDUSZY SPÓJNOŚCI UNII
EUROPEJSKIEJ, NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU ORAZ NARODOWEGO CENTRUM NAUKI.**

Wartość zamów. netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie,
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji - Min. 9 osób	Prorektor ds. Nauki ⁻²	Dziekan Wydziału, na którym realizowany jest projekt / Kancelarz ⁻³	Kierownik projektu albo Koordynator projektu	Osoba zatrudniona w projekcie	- z-ca kvestora, -co najmniej 5 pracowników uczestniczących w projekcie,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Prorektor ds. Nauki ⁻²	Dziekan Wydziału, na którym realizowany jest projekt / Kancelarz ⁻³	Kierownik projektu albo Koordynator projektu	Osoba zatrudniona w projekcie	- co najmniej 2 pracowników uczestniczących w projekcie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności Prorektora ds. Nauki obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

⁻³ Dotyczy postępowań w zakresie administracyjnym Uczelni.

UWAGA. DOTYCZY WSZYSTKICH TABEL. W przypadku postępowań o wspólnym finansowaniu z różnych źródeł należy stosować tabelę dotyczącą źródła finansowego o największym udziale kwotowym w zamówieniu.

TABELA 9.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
DOTYCZĄCYCH MIĘDZYNARODOWYCH PROJEKTÓW BADAWCZYCH**

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji - Min. 9 osób	Prorektor ds Współpracy Międzynarodo - wej ⁻² ;	Dziekan Wydziału, na którym realizowany jest projekt	Kierownik projektu albo Koordynator projektu	Osoba zatrudniona w projekcie	- z-ca kvestora, -co najmniej 5 pracowników uczestniczących w projekcie,
Poniżej 221 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji - 5-9 osób	Prorektor ds Współpracy Międzynarodo - wej ⁻² ;	Dziekan Wydziału, na którym realizowany jest projekt	Kierownik projektu albo Koordynator projektu	Osoba zatrudniona w projekcie	- co najmniej 2 pracowników uczestniczących w projekcie,

⁻¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

⁻² W razie nieobecności Prorektora ds Współpracy Międzynarodowej jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

UWAGA. DOTYCZY WSZYSTKICH TABEL. W przypadku postępowań o wspólnym finansowaniu z różnych źródeł należy stosować tabelę dotyczącą źródła finansowego o największym udziale kwotowym w zamówieniu.

TABELA 10.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ JEDNOSTKOWYCH
WYODRĘBNIONYCH GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI – INSTYTUTÓW/CENTRUM WODNEGO**

Wartość zamów. netto Liczoność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 221 tys. ¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	I-szy Z-ca Rektora- Prorektor ds. Nauki ^{2,3}	Dyrektor Instytutu/ Kierownik Centrum Wodnego SGGW	Z-ca Dyr. Instytutu/ Kierownika Centrum Wodnego SGGW	Pracownik SZP/Pracownik Centrum Informatyczne go ⁴	- z-ca kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki instytutu,
Poniżej 221 tys. ¹ EURO Liczoność Komisji – 5-9 osób	I-szy Z-ca Rektora- Prorektor ds. Nauki ^{2,3}	Dyrektor Instytutu/ Kierownik Centrum Wodnego SGGW	Z-ca Dyr. Instytutu/ Kierownika Centrum Wodnego SGGW	Pracownik jednostki Instytutu/ Centrum Wodnego SGGW	- co najmniej 2 pracowników jednostki instytutu, na rzecz której realizowane będzie zamówienie,

¹ Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia. W pozostałych sytuacjach -Rektor.

² W razie nieobecności I-go Z-cy Rektora-Prorektora ds. Nauki, obowiązki Prorektora wykonuje upoważniony w formie pisemnej inny Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

³ W postępowaniach na zakup sprzętu komputerowego – zgodnie z postanowieniami załącznika nr 8 do zarządzenia Rektora SGGW Nr 50 z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zamówień publicznych w SGGW

UWAGA. DOTYCZY WSZYSTKICH TABEL. W przypadku postępowań o wspólnym finansowaniu z różnych źródeł należy stosować tabelę dotyczącą źródła finansowego o największym udziale kwotowym w zamówieniu.

UWAGA. Jeżeli Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona nie jest dysponentem środków finansowych do udzielenia zamówienia konieczna jest zgoda dysponenta środków finansowych.