

Regulamin działania Komisji Przetargowej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2019 r poz. 2019 z późn. zmian.), zwanej dalej ustawą, w związku z § 13 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, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Wykonując czynności, o których mowa w niejszym regulaminie, Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

Komisja Przetargowa, o której mowa w § 2 ust.1, powoływana jest decyzją Rektor lub innej osoby, zwanej 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) Zastępca 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 Sekcji Zamówień Publicznych zwanej dalej SZP.
3. Powołując Komisję Przetargową Rektor lub osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, o której mowa w § 3, 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.
4. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy oraz w postępowaniach prowadzonych dla całej Uczelni, Sekretarzem Komisji Przetargowej jest przedstawiciel SZP z uwzględnieniem :
- a) załącznika nr 1 niniejszego Regulaminu,
 - b) załącznika nr 9 do Zarządzenia Nr 81 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie - „Instrukcja udzielania zamówień publicznych na zakup sprzętu komputerowego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na podstawie § 4 ust. 1 lit. a) i lit. b) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”,
 - c) § 30 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 81 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
5. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem 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 Przetargowej oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów oraz 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 wnioskuję 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 z własnej inicjatywy powołać biegłych, o których mowa w ust. 4.
6. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

§ 7

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział prac między członków Komisji Przetargowej,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- d) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust.1.
 - e) wyznaczanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
2. Zastępca 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 postępowania według wymagań określonych przepisami ustawy. Sekretarz posiada prawo głosu.

§ 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 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. Oświadczenia składa się w terminie określonym w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
2. Jeśli w toku prowadzonego postępowania ujawnią się okoliczności, o których mowa w ust. 1, Członek Komisji Przetargowej 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 wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, 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. 56 ust. 2 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba wykonująca

czynności Kierownika zamawiającego, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika zamawiającego lub osobę wykonującą czynność i Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 i ust. 3, jak również w przypadku niewywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu
5. Kierownik zamawiającego lub osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego, odwołując Członka Komisji Przetargowej może, uwzględniając postanowienia § 4 ust. 2 i 3, wskazać do składu Komisji Przetargowej nową osobę. Przepis § 5 stosuje się odpowiednio.
6. Z zastrzeżeniem ust. 8, wszelkie czynności Komisji Przetargowej dokonane z udziałem Członka Komisji, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu. Zdania pierwszego nie stosuje się w przypadku konieczności unieważnienia postępowania.
7. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Postanowień ust. 6 nie stosuje się do 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 Przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia 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:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - d) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) dokonuje otwarcia ofert w trakcie, którego :
 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej :
 - przedstawia skład Komisji Przetargowej,
 - odczytuje nazwy oferentów, których oferty wpłynęły po wyznaczonym w SWZ terminie do ich składania,

- w przypadku publicznego otwarcia ofert 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 SWZ przewiduje udzielenie zamówienia w częściach.
2. po otwarciu każdej oferty w kolejności ich składania Przewodniczący Komisji Przetargowej odczyta, a Sekretarz Komisji odnotuje w protokole istotne elementy każdej z ofert, a w szczególności:
- nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została otwarta,
 - cenę oferty lub koszty zawarte w ofercie.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,
- f) dokonuje badania i oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz ewentualnymi opiniami biegłych,
 - g) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - h) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - i) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - j) wnioskuję o przeprowadzenie negocjacji w przypadku gdy SWZ przewidywała negocjacje dla wariantu podstawowego,
 - k) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - l) przygotowuje projekt protokołu z postępowania.
2. Kierownik zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika zamawiającego:
- a) zatwierdza i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, które następnie są przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1, 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 Przetargowej 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 do Archiwum Centralnego SGGW. Przechowywanie dokumentów elektronicznych odbywa się w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452 ze zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 11

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 81 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
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 DOTYCZACYCH 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 214tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kancierz	Zastępca Kancierza.Dyr. Techniczny	Pracownik DI/DNT	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - Zastępca Kanc.- Dyr. Ekonomiczny, - co najmniej 2 pracowników DI/DNT -co najmniej 1 pracowników jednostki Uczelni na potrzeby, której realizowane będzie zamówienie, - pracownik SZP,
Poniżej 214ys. ⁻¹ . EURO Liczebność Komisji – 6-9 osób	Kancierz ⁻³	Zastępca Kanc. Dyr. Techniczny	Kierownik DI/DNT	Pracownik DI/DNT	- Kwestor/Zastępca 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 I-go Zastępcy Rektora Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora⁻³ W razie nieobecności Kancierza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Zastępca Kancierza - Dyrektor Ekonomiczny

TABELA 2.

**SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWYCH W POSTĘPOWANIACH DOTYCZACYCH 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 214 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji - min. 9 osób	I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kancelarz	Zastępca Kanc. Dyr. Ekonomiczny albo Zastępca Kanc. Dyr. Techniczny	Pracownik SZP	-Zastępca Kanc. Dyrektor Techniczny/Zastępca Kanc. Dyrektor Ekonomiczny, - Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 4 pracowników jednostki/jednostek administracji Uczelni na rzecz, których realizowane będzie zamówienie,
Poniżej 214 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kancelarz ⁻³	Zastępca Kanc. Dyr. Ekonomiczny albo Zastępca Kanc. Dyr. Techniczny	Kierownik właściwe jednostki administracji Uczelni	Pracownik SZP	-co najmniej 2 pracowników 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 I-go Z-cy Rektora 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 Zastępca 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			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 214 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	Prorektor ds. Nauki ^{-2;5} / Prorektor ds. Dydaktyki ^{-2;6}	Dziekan	Prodziekan	Pracownik SZP/Pracownik Centrum Informatyczne go ⁴	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki wydziałowej,
Powyżej 100 tys. EURO poniżej 214 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	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 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 9 do zarządzenia nr Rektora SGGW z dniar. w sprawie zamówień publicznych w SGGW

⁻⁵ W zakresie: projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz programów krajowych i międzynarodowych, 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 214 tys. ⁻² EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju ³	Kanclerz	Kierownik jednostki Uczelni	Pracownik Centrum Informatycznego	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostek Uczelni na rzecz, których realizowane będzie zamówienie,
Poniżej 214tys. ⁻² EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kanclerz ⁻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, NZOZ, WYDAWNICTWA, BG oraz ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych w tym: SPNJO, SWFiS.

- ² Lub do wysokości kwoty i w zakresie upoważnienia

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

- ⁴ W razie nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Zastępca Kanclerza - 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 zamów. netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
‘Równa lub powyżej 214 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju ⁻²	Kanclerz	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej/ gospodarczej	Pracownik SZP	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 214 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Kanclerz ⁻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 Zastępcy Rektora -Prorektora ds. Rozwoju , Prorektora ds. Rozwoju jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Prorektor, wskazany każdorazowo przez Rektora.

³ W razie nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje upoważniony w formie pisemnej Zastępca Kanclerza - 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, SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

Wartość zamów. netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 214tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	- Prorektor ds. Nauki ⁻²	Kancelarz	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej gospodarczej/usługo wej	Pracownik SZP	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 214 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 rzecz, którego realizowane będzie zamówienie,

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

⁻² W razie nieobecności -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 Zastępca 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,
MUZEUM, , UNIWERSYTET OTWARTY**

Wartość zamówień netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 214 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min. 9 osób	Rektor ^{-2;5/} Prorektor ds. Dydaktyki ⁻³	Kancierz ⁻⁴	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik SZP	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki Uczelni,
Poniżej 214tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Rektor ^{-2;5/} Prorektor ds. Dydaktyki ⁻³	Kierownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	Pracownik jednostki ogólnouczelnianej dydaktycznej	-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 postępowaniach dotyczących Muzeum.

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

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

⁻⁵ W razie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju .

TABELA 8.

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

Wartość zamów. netto. Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie,
Równa lub powyżej 214tys. - ¹ EURO Liczebność Komisji - Min. 9 osób	Prorektor ds. Nauki ⁻²	Dziekan Wydziału/Dyrektor Inst., na którym realizowany jest projekt / Kancelarz ⁻³	Kierownik projektu albo Koordynator projektu	Osoba zatrudniona w projekcie	- Kwestor/Zastępca Kwestora, -co najmniej 5 pracowników uczestniczących w projekcie,
Poniżej 214 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Prorektor ds. Nauki ⁻²	Dziekan Wydziału/ Dyrektor Instytutu , 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.

Kwota 214000 euro podlega zmianie na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019) i nie wymaga zmiany wprowadzenia Zarządzeniem .

TABELA 9.

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

Wartość zamów. netto Liczebność komisji	Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Skład Komisji Przetargowej			
		Przewodniczący	Zastępca Przewodniczącego	Sekretarz	Członkowie
Równa lub powyżej 214 tys. ⁻¹ EURO, liczebność Komisji-min.9 osób	Rektor ^{2;5} /Prorektor ds. Nauki ^{-3;4}	Dyrektor Instytutu/ Dyrektor Centrum Wodnego SGGW/Dyrektor Centrum Medycyny Translacyjnej SGGW	Zastępca Dyr. Instytutu/ Zastępca Kierownika Centrum Wodnego SGGW ⁻⁶ /Zastępca Dyr. Centrum Medycyny Translacyjnej SGGW ⁻⁶	Pracownik SZP/Pracownik Centrum Informatyczne go ⁴	- Kwestor/Zastępca Kwestora, - co najmniej 5 pracowników jednostki instytutu,
Poniżej 214 tys. ⁻¹ EURO Liczebność Komisji – 5-9 osób	Rektor ^{2;5} /Prorektor ds. Nauki ^{-3;4}	Dyrektor Instytutu/ Dyrektor Centrum Wodnego SGGW/Dyrektor Centrum Medycyny Translacyjnej SGGW	Zastępca Dyr. Instytutu/ Zastępca Kierownika Centrum Wodnego SGGW ⁻⁶ / Zastępca Dyr. Centrum Medycyny Translacyjnej SGGW ⁻⁶	Pracownik jednostki Instytutu/ Centrum Wodnego SGGW/ Centrum Medycyny Translacyjnej 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 postępowaniach dotyczących Centrum Wodnego.

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

⁻⁴ W postępowaniach na zakup sprzętu komputerowego – zgodnie z postanowieniami załącznika do zarządzenia Nr 81 Rektora SGGW z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

⁻⁵ W razie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje I-szy Zastępca Rektora Prorektor ds. Rozwoju .

⁻⁹ O ile został powołany, jeżeli nie to wskazany pracownik jednostki .

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.

Kwota 214000 EUR podlega zmianie na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019) i nie wymaga zmiany wprowadzenia Zarządzeniem .

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