



ZARZĄDZENIE Nr 14/2023

**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 28 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 1 lit. b Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 113/2021 Rektora UKSW z dnia 1 października 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Spis treści

Rozdział 1.....	2
Przepisy ogólne.....	2
Zasady i zakres odpowiedzialności.....	4
Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku.....	5
Rozdział 2.....	5
Planowanie zamówień publicznych.....	5
Rozdział 3.....	7
Analiza potrzeb i wymagań.....	7
Rozdział 4.....	8
Procedury udzielania zamówień publicznych	8
Zamówienia i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 130 000 zł netto.....	9
Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł netto.....	10
Rozdział 5.....	13
Szacowanie wartości zamówienia	13
Rozdział 6.....	15
Opis przedmiotu zamówienia	15
Rozdział 7.....	16
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.....	16
Rozdział 8.....	18
Procedura obiegu wniosku.....	18
Rozdział 9.....	19
Umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	19
Rozdział 10.....	21
Ewidencja i sprawozdawczość	21
Rozdział 11.....	22
Przepisy końcowe.....	22

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uczelnią” lub „UKSW”, jest dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne oraz mającym zastosowanie do zamówień udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zamówienia publiczne na Uczelni są realizowane na zasadach określonych zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą” lub „ustawą Pzp”;
 - 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm), zwaną dalej „Kodeks cywilny”;
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn zm.);
 - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „rozporządzeniem RODO” oraz aktualnych przepisów wewnętrznych Uczelni o ochronie danych osobowych i obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych UKSW;
 - 7) innymi aktami prawnymi bezpośrednio związanymi z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.
3. Regulamin określa zasady postępowania jednostek organizacyjnych w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień;

- 2) procedur dotyczących przygotowania oraz składania i obiegu wniosków o udzielanie zamówień publicznych;
 - 3) zasad udzielania zamówień o wartości:
 - a) nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto,
 - b) równiej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł netto;
 - 4) zawierania umów;
 - 5) ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) zasad i zakresu odpowiedzialności.
4. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
- 1) Jednostka organizacyjna - jednostka wyodrębniona w strukturze Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
 - 2) Jednostki merytoryczne – jednostki organizacyjne, merytorycznie właściwe w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, przygotowania lub weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem dostępnych rozsądnych rozwiązań alternatywnych lub zastępczych dla wnioskowanego przedmiotu zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za realizację zamówień branżowych. W przypadku braku wyodrębnionych jednostek merytorycznych, funkcję tę pełni jednostka organizacyjna Wnioskodawcy.
 - 3) Kierownik Zamawiającego – Rektora UKSW lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
 - 4) Osoba merytorycznie odpowiedzialna – osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad Wnioskodawcą, zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie Organizacyjnym UKSW lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 5) Plan finansowy – plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach określonych w Statucie UKSW;
 - 6) Plan postępowań - dokument zawierający zestawienie postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp;
 - 7) Plan zamówień – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;

- 8) Plan 4apotrzebowani – dokument zawierający zapotrzebowanie jednostek na zakup usług, dostaw, robót budowlanych, na podstawie których tworzony jest plan zamówień Uczelni;
- 9) Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, wraz z załącznikami;
- 10) Wartość zamówienia - wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) Wniosek - dokument, który rozpoczyna procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) Wnioskodawca - osobę wskazaną do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia w ramach jednostki organizacyjnej;
- 13) Wykonawca - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) Zamawiający - Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 15) Zamówienia ogólnouczelniane - zamówienia zaspakajające potrzeby ogółu jednostek organizacyjnych Uczelni, realizowane przez jednostki merytoryczne;
- 16) Zamówienie publiczne - umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 17) Zapotrzebowanie branżowe – część planu zapotrzebowań przypisana konkretnej jednostce merytorycznej do weryfikacji.

Zasady i zakres odpowiedzialności

§ 2.

1. Zamówienia są dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w zakresie wynikającym z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy władzy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w UKSW odpowiada Rektor jako Kierownik Zamawiającego.
4. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
5. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w UKSW sprawuje Kanclerz.
6. Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej „DZP”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje Kanclerzowi, w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjnym oraz Zespołem Radców Prawnych, zmiany przepisów wewnętrznych.
7. Wszyscy pracownicy biorący udział w przygotowaniu wniosku, przygotowaniu oraz przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności przypisanych im niniejszym Regulaminem.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku

§ 3.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosków do Działu Zamówień Publicznych określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 4.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień publicznych są wartości wskazane w planie zamówień,

opracowanym na okres roku kalendarzowego.

2. Do dnia 15 listopada każdego roku kalendarzowego jednostki organizacyjne sporządzają plan zapotrzebowań, na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego, w formie wskazanej przez Kanclerza.
3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań, jednostki merytoryczne dokonują pierwszego etapu analizy, tj.:
 - 1) identyfikację potrzeby lub potrzeb, które planują zaspokoić;
 - 2) zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 3) weryfikację, poprzez rozeznanie rynku, możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 4) ocenę zasadności udzielenia zamówienia w celu ich zaspokojenia;
 - 5) poprzez rozeznanie rynku identyfikację możliwych wariantów realizacji zamówienia albo w wyniku tych analiz wskazanie, że istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 6) określenie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego z możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - 7) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.
4. W przypadku gdy dokonanie analizy o której mowa w ust. 3, dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień kierownik jednostki, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
5. Zweryfikowane i zagregowane zamówienia dotyczące zapotrzebowań branżowych, jednostki merytoryczne przekazują do DZP w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia.
6. Wnioskodawcy oraz jednostki merytoryczne współpracują w zakresie tworzenia planu zamówień z DZP, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zestawień.
7. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zestawienia potrzeb jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
8. DZP agreguje złożone zestawienia potrzeb jednostek a następnie sporządza projekt planu zamówień na następny rok kalendarzowy i przekazuje go Kanclerzowi do akceptacji.
9. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
10. Zatwierdzony plan zamówień DZP przekazuje jednostkom organizacyjnym.

11. DZP sporządza plan postępowań na podstawie planu zamówień i zamieszcza go na Platformie [e-Zamówienia](#) oraz na [stronie internetowej DZP](#), nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.
12. Plan zamówień jest aktualizowany niezwłocznie poprzez złożenie wniosku w DZP, w przypadku gdy:
 - 1) zamówienie nie zostało wcześniej zaplanowane;
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia jest większa o co najmniej 20% od pierwotnie zaplanowanej kwoty, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zwiększenie tej wartości wpłynie na zmianę trybu postępowania;
 - 3) nastąpiła zmiana planu finansowego, mająca wpływ na zmianę planu zamówień.

Rozdział 3

Analiza potrzeb i wymagań

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne, a w przypadku zamówień branżowych, jednostki merytoryczne, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, dokonują analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań może nastąpić w przypadkach przewidzianych w art. 83 ust. 4 ustawy Pzp.
3. Analiza potrzeb i wymagań musi zostać sporządzona nie później niż przed wszczęciem postępowania. W przypadku gdy dokonanie analizy potrzeb i wymagań dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień kierownik jednostki wnioskującej może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
4. Analiza potrzeb i wymagań powinna zawierać m.in.:
 - 1) rekomendację wybranego wariantu udzielenia zamówienia albo wniosek o odstąpienie od udzielenia zamówienia, w przypadku propozycji zaspokojenia potrzeby za pomocą zasobów własnych lub innego środka niż zamówienie;
 - 2) w przypadku rekomendacji wybranego wariantu zamówienia:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) analizę możliwości podziału zamówienia na części; propozycje podziału na konkretne części lub uzasadnienie braku dokonania takiego podziału,
 - c) rekomendowany tryb udzielenia zamówienia;,,
 - d) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - e) wskazanie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. W celu spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 4, mogą być wykorzystane w szczególności:
- 1) wstępna analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu;
 - 2) analizy przygotowane na potrzeby uzyskania dofinansowania, przygotowania modelu finansowego lub sporządzenia studium wykonalności.
6. Analiza potrzeb i wymagań zostanie wykorzystana do opracowania wniosku o udzielenie zamówienia i dokumentów zamówienia.

Rozdział 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 6.

1. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia.
2. Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 1) z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp (powyżej 130 000,00 zł netto):
 - a) powyżej progu unijnego,
 - b) poniżej progu unijnego;
 - 2) bez stosowania przepisów ustawy Pzp:
 - a) poniżej 130 000,00 zł netto,
 - b) dla zamówień z zakresu działalności badawczej, naukowej lub rozwojowej,
 - c) inne, z tytułu art. 11 ust. 1 lub ust. 2. ustawy Pzp.

3. Obsługę postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, o zamówienie publiczne, realizuje DZP.
4. Obsługę postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, o zamówienie publiczne, realizuje jednostka wnioskująca lub jednostka merytoryczna.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez Wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
6. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku.
7. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być podpisane i wprowadzone w obieg zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 8.
8. Składając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia, Wnioskodawcy są zobowiązani:
 - 1) sporządzić opis i oszacować przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. 28-36 i art. 99-103 ustawy Pzp;
 - 2) dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury;
 - 3) sporządzić i podpisać analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy przy wartościach, od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE.;
 - 4) przygotować wzór umowy oraz uzyskać akceptację Radcy Prawnego.
9. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania, poprzez wyrażenie zgody lub jej odmowę na wszczęcie postępowania, podejmuje Kierownik Zamawiającego.

**Zamówienia i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza
równowartość 130 000 zł netto**

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze decyzji komisję przetargową.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.

4. Propozycję wyboru Wykonawcy, komisja przetargowa zgłasza Kierownikowi Zamawiającego w formie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej.
5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej potwierdza przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy oraz wymaganiami postawionymi przez Wnioskodawcę.
6. Decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję przetargową podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Po postępowaniu przetargowym unieważnionym na podstawie art. 255 ust. 1 Pzp, celem kontynuowania dalszych procedur, decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje Kanclerz na wniosek jednostki wnioskującej lub jednostki merytorycznej. Jednostka merytoryczna lub jednostka wnioskująca, składając wniosek jest zobowiązana uzasadnić zaproponowany przez siebie tryb udzielenia zamówienia, jeżeli jest on inny niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony. Wzór wniosku wraz z uzasadnieniem stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł netto

§ 8.

1. Realizacja zamówienia, którego wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy) może być realizowana na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzonego przez Kanclerza zestawienia zamówień, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych (dotyczy tylko zamówień ogólnouczelnianych).
2. Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzi jednostka wnioskująca, dla której dokonywane jest dane zamówienie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
3. Postępowania dotyczące udzielenia zamówienia dotyczącego zadań nadzorowanych przez jednostki merytoryczne przeprowadza właściwa w sprawie jednostka merytoryczna.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udziela się w oparciu o odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Wartość szacunkowa zamówienia winna być ustalona w oparciu o § 11 niniejszego Regulaminu.
6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówień do kwoty 5 000 zł netto, z zastrzeżeniem, że cena jednostkowa danego asortymentu, nie może przekroczyć kwoty 1 000 zł netto - wymaga co najmniej przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 7 pkt 4 i może być realizowane na podstawie zapotrzebowania, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
 - 2) realizowanie zamówień do kwoty 20 000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 – polega co najmniej na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 3 i może być realizowane na podstawie zamówienia, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
 - 3) realizowanie zamówień powyżej 20 000,00 zł netto - polega na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 1 lub 2 i jest realizowane na podstawie umowy w formie pisemnej;
 - 4) pkt 1-3 nie mają zastosowania, o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na stronie internetowej Wykonawcy).
7. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail), z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, potwierdzonych odpowiednią notatką służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), zawierających cenę lub cenę i informacje o warunkach/terminach dostawy, proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, potwierdzonych odpowiednią notatką służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

- 4) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej wydrukiem ofert ze stron internetowych.
8. W razie braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców lub zebrania wymaganej liczby ofert dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub sporządzeniem notatki służbowej uzasadniającej to odstępstwo.
9. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej można odstąpić od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1-3. Przypadek, taki może obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii;
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, a która wymaga natychmiastowej realizacji zamówienia.
10. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
11. Kryteriami wyboru oferty Wykonawcy są:
 - 1) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt;
 - 2) cena lub koszt, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - k) kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

12. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Rozdział 5

Szacowanie wartości zamówienia

§ 9.

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada Wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w ustawie Pzp, a w szczególności zasadami określonymi w § 9 ust. 2-9 niniejszego Regulaminu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi (wstępnymi) lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych wcześniej dostaw lub usług.
3. W przypadku dokonywania zakupów w obcej walucie, Wnioskodawca przelicza szacowaną wartość zamówienia na złotówki według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia dokonywania szacowania. W przypadku zamówienia, którego wartość potencjalnie przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, wymaga się wysłania w formie pisemnej zapytania ofertowego do minimum trzech Wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia na [platformie zakupowej](#).
4. Oferty, które zostały złożone przez potencjalnych Wykonawców, a termin ich ważności nie upłynął, mogą zostać wykorzystane po akceptacji wniosku DZP w celu zakupu, bez konieczności wysyłania kolejnego zapytania.
5. W przypadku gdy na danym rynku nie ma rozwiązania równoważnego lub nie istnieją rozsądne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów lub wymagań, szacowania wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o jedną ofertę orientacyjną lub o oferty różnych dystrybutorów dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku wymagane jest załączenie do wniosku wyjaśnienia załączenia jednej oferty.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, na podstawie:
 - 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych, wskaźnika wzrostu cen.
8. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.);
 - 2) 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.

Rozdział 6

Opis przedmiotu zamówienia

§ 10.

1. Za opis przedmiotu zamówienia (OPZ) odpowiada Wnioskodawca lub kierownik jednostki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w Pzp.
2. OPZ powinien zawierać:
 - 1) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o ich możliwości uzupełnienia;
 - 2) rozważenie wizji lokalnej oraz informację czy będzie miała ona charakter obligatoryjny czy fakultatywny;
 - 3) wskazanie czynności do wykonania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;
 - 4) rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i czynny w nich udział.
3. Do sporządzenia OPZ mają zastosowanie przepisy art. 99-103 ustawy Pzp.
4. Jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, zaś zostały dopuszczone rozwiązania równoważne i określono kryteria tej równoważności, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, którymi charakteryzują się produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę. Takiemu rozwiązaniu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający wskazuje w OPZ kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. W przypadku dokonania OPZ przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

Rozdział 7

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składają dysponenti środków lub osoby upoważnione, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, które przeprowadzone będzie w trybie z wolnej ręki (negocjacje tylko z jednym Wykonawcą) wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w art. 214 ustawy Pzp. Wzór uzasadnienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Wnioski dotyczące zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z aktualnymi ofertami;
 - 3) w przypadku wartości zamówienia powyżej 20 000,00 zł netto – wzór umowy;
 - 4) w przypadku dostaw lub usług, które dotyczą prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych - oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wniosków dotyczących zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, wnioski te muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z ofertami;
 - 3) istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez Radcę Prawnego;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert;
 - 6) w stosownych przypadkach, wskazanie przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powodujących, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, wraz ze wskazaniem Wykonawcy,

pod warunkiem, że nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

7) w przypadku zamówień, których przedmiotem są:

- a) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- b) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- c) dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności

- oświadczenie Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp, a także informację, że wartość tych zamówień jest mniejsza niż progi unijne; wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8) analizę potrzeb i wymagań, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

6. W sytuacji gdy na rynku istnieje tylko jeden Wykonawca zdolny wykonać zamówienie, do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dodatkowo dołączyć podpisane przez Wnioskodawcę oświadczenie dotyczące możliwości udzielenia zamówienia wskazanemu Wykonawcy. Do wniosku należy dołączyć również inne dokumenty potwierdzające możliwość realizacji zamówienia przez jednego

Wykonawcę (o ile możliwe są do pozyskania), np.: oświadczenie producenta o wyłączności, kopie dokumentów potwierdzających istnienie praw wyłącznych przysługujących wskazanemu Wykonawcy, jak np. patenty, prawa ochronne, itd.

7. W przypadku powstania konieczności zwiększenia kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wskazanej na zatwierdzonym do realizacji wniosku, Wnioskodawca wypełnia druk „Dofinansowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Procedura obiegu wniosku

§ 12.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu – jeżeli dotyczy, przekazywane są do DZP, gdzie podlegają rejestracji.
2. Prawidłowo sporządzony i kompletny wniosek opisuje DZP, określając tryb postępowania wraz z podstawą prawną oraz z uwzględnieniem rekomendacji z analizy potrzeb i wymagań, jeżeli z przepisów wynikał obowiązek jej dokonania.
3. W kolejnym kroku DZP przekazuje wnioski do:
 - a) Biura Badań ds. Naukowych (BBN)/ Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP) – w przypadku realizacji zakupu ze środków pochodzących z projektu/grantu/badań naukowych itp., lub
 - b) Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK) – w pozostałych przypadkach, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
4. W kolejnym kroku jednostka wymieniona w ust. 3 przekazuje wniosek do akceptacji Kwestora oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zatwierdzone wnioski trafiają ponownie do DZP. Wnioski, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, trafiają do Wnioskodawcy celem realizacji. Wniosek wysyłany jest do Wnioskodawcy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku. Wnioski, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp pozostają w DZP celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

6. Wnioski, które nie zostały zatwierdzone do realizacji zostają zwrócone do Wnioskodawcy przez DZP wraz z informacją o przyczynie braku akceptacji.
7. Wniosek, do którego zgłoszone są zastrzeżenia, podlega zwrotowi w celu uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
8. Wnioskodawcy mają obowiązek złożyć wniosek w terminie, który umożliwia przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski, które ze względu na termin nie będą mogły zostać rozpatrzone zgodnie z ustawą Pzp, zostaną zwrócone przez DZP do Wnioskodawcy.
9. Koszty zakupu dokonanego z pominięciem procedur określonych w Regulaminie oraz bez zgody Kierownika Zamawiającego ponosi osoba, która dokonała zakupu.

Rozdział 9

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 13.

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego. Umowa musi zawierać informacje ze wskazaniem podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia.
2. Umowa zawierana jest z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
3. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia procedury bez stosowania przepisów ustawy Pzp przygotowuje Wnioskodawca i wymaga ona zatwierdzenia przez kierownika jednostki wnioskującej lub merytorycznej oraz osoby wskazane w ust. 5 pkt. 4, 5, 6, niniejszego paragrafu.
4. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp przygotowuje pracownik DZP prowadzący postępowanie i wymaga zatwierdzenia przez osoby wymienione w ust. 5.
5. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia przez:
 - 1) kierownika DZP, w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 2) kierownika jednostki wnioskującej;
 - 3) Przewodniczącego komisji przetargowej;

- 4) Radcę Prawnego;
 - 5) Kwestora;
 - 6) Kanclerza.
6. Umowa, o której mowa w ust. 3, sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
 7. Umowa, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy, DZP oraz jednostki wnioskującej. Dopuszcza się przekazanie umowy w postaci elektronicznej.
 8. Umowy zawierane są na czas oznaczony.
 9. W przypadku gdy w postępowaniu wymagane było wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, osoba prowadząca postępowanie przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia takiego zabezpieczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy przez Wykonawcę i przekazuje do akceptacji Radcy Prawnego, jeżeli złożony dokument jest w formie innej niż pieniężna.
 10. Wnioskodawca przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenia kar umownych – jeżeli dotyczy.
 11. Jednostka nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
 12. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
13. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
14. Podpisany protokół z wykonanej umowy należy dostarczyć do DZP nie później niż w terminie 7 dni od jego podpisania.
15. DZP zamieszcza na [Platformie e-Zamówienia](#) ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie 21 dni od wykonania umowy. Dane niezbędne do przekazania przez DZP reguluje Rozporządzenie do ustawy Pzp.
16. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany umowy (podpisania aneksu z Wykonawcą):
- 1) w zakresie umów zawartych w wyniku stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca przekazuje do DZP projekt aneksu celem dalszego procedowania. Aneks do umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego;
 - 2) w zakresie umów zawartych bez stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca samodzielnie sporządza projekt aneksu oraz uzyskuje akceptację Radcy Prawnego.

Rozdział 10

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 14.

1. Wnioskodawcy, w zakresie swoich wydatków, prowadzą rejestry w wersji elektronicznej:

- 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) rejestr zawartych umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. DZP prowadzi rejestr w wersji elektronicznej:
- 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) rejestr postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 3) rejestr zawartych umów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Do 31 stycznia roku następnego Wnioskodawcy przekazują do DZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień.
4. DZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na UKSW na podstawie zrealizowanych postępowań oraz przesłanych informacji o udzielonych zamówieniach przez Wnioskodawców i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca następnego roku.
5. Do 31 marca roku następnego, DZP przekazuje do Kanclerza zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu postępowań za rok poprzedni.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Pzp, przepisy wydane na podstawie jej aktów wykonawczych, przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne regulacje o charakterze wewnętrznym obowiązujące w UKSW.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, wyrażonej w formie pisemnej.
3. 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.

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego (kierownik jednostki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona), sekretarza (pracownik DZP) oraz członka komisji (pracownik jednostki merytorycznej). Skład komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub innych

- dokumentów wynikających z zastosowanego trybu postępowania, umożliwiającym wszczęcie (w przypadku gdy czynności komisji obejmują czynności przygotowania postępowania) i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Pzp zwanych dalej „dokumentacją postępowania”, na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w Rozdziale 6 Regulaminu; w uzasadnionych przypadkach członkowie komisji przetargowej mogą zaproponować zmianę w treści dokumentów zamówienia;
- 3) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego w szczególności wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w trybach określonych ustawą Pzp;
 - 5) zapoznanie się z treścią protokołu postępowania oraz przedłożenie na piśmie sekretarzowi ewentualnych uwag do protokołu;
 - 6) niezwłoczne poinformowanie na piśmie sekretarza komisji lub przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji, w tym usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu komisji;
 - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert/wniosków.
4. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

§ 4.

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wyjaśnień i uzupełnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, pism, protokołów i ich załączników;
- 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
- 4) wystąpienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy merytorycznej.

§ 5.

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:
 - 1) po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, dy osoby:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem

- postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1). Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w ust.1 pkt 2.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 6. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
 7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 8. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący komisji niezwłocznie występuje z wnioskiem o powołanie nowego członka.
 9. Członka komisji, który nie uczestniczył w jej pracach, nie wykonywał czynności w postępowaniu oraz nie złożył oświadczenia o którym mowa w ust. 2, uznaje się za wykluczonego ze składu komisji przetargowej bez konieczności zmiany decyzji o jej powołaniu.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 6.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji do zadań, którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy komisji;
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o pracach komisji

przetargowej oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 3) przedkładanie do opinii Radcy Prawnego projektów dokumentów wymagających konsultacji;
 - 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 5) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
 - 7) odbieranie oświadczeń od członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 56 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji.
2. Funkcję sekretarza komisji pełni przedstawiciel Działu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „DZP”.
3. Sekretarz komisji nie ponosi odpowiedzialności za zgodność merytorycznej części oferty z wymaganiami zawartymi w dokumentach zamówienia.

§ 8.

1. Członek merytoryczny komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia załączonego do wniosku oraz jego ewentualną zmianę;
 - 2) weryfikację warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert załączonych do wniosku pod względem merytorycznym;
 - 3) czynny udział w udzielaniu wyjaśnień do SWZ, zarzutów w razie wniesienia odwołania;
 - 4) sugestie zmian w SWZ;
 - 5) sugestie dłuższego lub wydłużenia terminu składania ofert (TSO);
 - 6) sugestie ewentualnego unieważnienia, gdy dalsze prowadzenie postępowania jest

nieuzasadnione;

- 7) badanie pod kątem rażąco niskiej ceny (RNC) i ocena wyjaśnień Wykonawcy;
- 8) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym (w zakresie weryfikacji warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert na podstawie przyjętych kryteriów);
- 9) wyjaśnienie treści ofert;
- 10) udział w negocjacjach (tryby negocjacyjne).

§ 9.

1. Poza otwarciem ofert prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
2. Zgodę na obecność na posiedzeniu komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi wyraża przewodniczący komisji.
3. Każdy członek komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami zamówienia, opierając się o wymagania określone w tych dokumentach.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący komisji oraz sekretarz.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej

§ 10.

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) w wymaganych ustawą przypadkach publikuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania, ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia w szczególności specyfikację warunków zamówienia itp.;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty/wniosku (jeżeli dotyczy);
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp.; w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 5) uzyskuje w Kwesturze potwierdzenia wpłaty wadium wniesionego w pieniądzu;
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności dla prawidłowego przebiegu postępowania.

§ 11.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcie ofert nie jest jawne.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert, ofert wstępnych, ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania zgodnie z art. 81 Pzp.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może zaproponować Kierownikowi zamawiającego dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnienie postępowania.

§ 12.

Po otwarciu ofert komisja w szczególności:

- 1) ustala, czy oferta wykonawcy nie podlega odrzuceniu;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia i/lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;

- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) dokonuje innych niezbędnych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 13.

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz propozycji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. składające się na dokumentację postępowania.
2. Informacja o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacja z otwarcia ofert oraz ogłoszenia przekazywane i publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nie wymagają zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego.
3. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i propozycji komisji podczas posiedzenia.

§ 14.

1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności skutkujące unieważnieniem postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert/wniosków odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonego w specyfikacji warunków zamówienia i/lub w ogłoszeniu.
3. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 - 259 ustawy Pzp, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15.

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 74 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują członkowie komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

Rozdział 5

Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

§ 16.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa składa kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej wniosek o powołanie biegłego.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, może brać udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 6

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 17

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, sekretarz niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są na wezwanie sekretarza komisji do niezwłocznego udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Czynności komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawą Pzp.

1.	Nazwa wnioskodawcy:				
2.	Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (<i>zaznaczyć właściwe</i>) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:</td> <td style="width: 40%;">telefon, e-mail:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:	telefon, e-mail:		
Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:	telefon, e-mail:				
3.	Realizacja przedmiotu zamówienia z dziedziny nauki, z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej, których wartość nie przekracza progów unijnych (§ 11 ust. 7 Regulaminu): ☐ Tak ☐ Nie Uzasadnienie, jeżeli tak:				
4.	Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:				
5.	Pozycja z zestawienia potrzeb Jednostki:				
6.	Wartość zamówienia: netto zł, euro €, brutto Zł <i>Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia: tel., e-mail: Podstawa szacowania wartości zamówienia: z dnia</i>				
7.	Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:				
8.	Proponowany termin realizacji zamówienia:				
9.	MPK i źródło finansowania:				
10.	Propozycja Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej: 1) ... 2) ... 3) ...				
11.	Do Wniosku załączam następujące dokumenty: 1) ... 2) ... 3) ...				

12. Zatwierdzenie informacji zawartych w pkt 2-11 Wniosku przez kierownika jednostki wnioskującej/kierownika projektu/osoby merytorycznie odpowiedzialnej:

(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu – jeżeli dotyczy) (data i podpis kierownika jednostki wnioskującej)

13. Tryb udzielenia zamówienia:

Ustawa PZP (pow. 130 000 netto):	Nie stosuje się przepisów ustawy PZP
powyżej progu unijnego	poniżej 130 000
poniżej progu unijnego	działalność bad., nauk. lub rozwojowa
	inna z tyt. art. 11 ust. 1 lub 2

Podstawa prawna: Art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kierownik DZP

(data i podpis)

14. Weryfikacja źródła finansowania oraz MPK:

*Pracownik Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)
i/lub Biura ds. Badań Naukowych (BBN) /Ośrodka Zarządzania Projektami (OZP)*

(data i podpis)

15. Potwierdzenie dostępności środków w planie finansowym przez osobę upoważnioną:

Kwestor lub osoba upoważniona

(data i podpis)

16. Zatwierdzenie wniosku do realizacji:

Rektor lub osoba upoważniona

(data, podpis)

Pieczęć wnioskodawcy

**DOFINANSOWANIE DO WNIOSKU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Nr DZP.370.

.202 Z DNIA:

(data wpływu wniosku do DZP)

1. Nazwa wnioskodawcy:
2. Przedmiot zamówienia publicznego:
3. Kwota dofinansowania: PLN brutto: (słownie złotych:.....)
4. Wartość wniosku po dofinansowaniu: PLN brutto: (słownie złotych:.....)
5. Uzasadnienie konieczności dofinansowania zamówienia:
6. MPK i źródło finansowania:
7. Zatwierdzenie wniosku dofinansowania przez kierownika jednostki wnioskującej/kierownika projektu/osoby merytorycznie odpowiedzialnej: <i>(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu – jeżeli dotyczy) (data i podpis kierownika jednostki wnioskującej)</i>
8. Weryfikacja źródła finansowania oraz MPK: Pracownik Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK) i/lub Biura ds. Badań Naukowych (BBN) i/lub Ośrodka Zarządzania Projektami (OZP) <i>(data i podpis)</i>
9. Potwierdzenie dofinansowania wniosku: Kwestor lub osoba upoważniona <i>(data i podpis)</i>
10. Zatwierdzam do realizacji: Rektor lub osoba upoważniona <i>(data, podpis)</i>

WYDATKI ZWOLNIONE ZE SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Z obowiązku składania wniosków do DZP zwolnione są następujące wydatki:
 - 1) opłaty konferencyjne – (tj. opłaty za uczestnictwo/udział w konferencjach lub zjazdach organizatorów zewnętrznych), jeżeli opłata za udział wszystkich osób delegowanych przez UKSW na jedną konferencję nie przekracza równowartości kwoty 30 000,00 euro;
 - 2) opłaty za publikacje w czasopismach, znajdujących się w wykazie czasopism punktowanych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, jeśli wartość opłaty nie przekracza 50 000,00 zł;
 - 3) opłaty za członkostwo m.in. w różnego rodzaju organizacjach krajowych i międzynarodowych;
 - 4) drobne koszty delegacji, np.: opłaty parkingowe, opłaty drogowe, bilety komunikacji miejskiej;
 - 5) usługi restauracyjne;
 - 6) opłaty za czynności wynikające z przepisów wykonawczych i wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 7) opłaty skarbowe wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 8) opłaty za różnego rodzaju czynności dla jednostek świadczących usługi, których to wysokość wynika z przepisów wykonawczych np.:
 - a) opłaty wynikające z rozporządzenia w sprawie wysokości opłat za czynności jednostek dozoru technicznego,
 - b) opłaty za zanieczyszczenie środowiska,
 - c) opłaty patentowe, itp.,
 - 9) opłaty sądowe;
 - 10) inne zobowiązania publicznoprawne.
2. Zwolnieniem z obowiązku składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego objęte są również wydatki:
 - 1) na które Uczelnia posiada zawarte umowy na realizację zamówienia publicznego, np. materiały biurowe, środki czystości, itp.;

- 2) dotyczące zamówień ogólnouczelnianych, które zostały zatwierdzone przez Kanclerza w zestawieniu zamówień, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UKSW.
3. Przed poniesieniem wydatków, o których mowa w ust. 1, należy uzyskać potwierdzenie dostępności środków na realizację. Wniosek jest dostępny do wygenerowania w formie elektronicznej na stronie wnioski.uksw.edu.pl. Po wypełnieniu i uzyskaniu podpisu kierownika jednostki wnioskującej, wniosek należy przekazać do Biura Badań ds. Naukowych (BBN)/Ośrodka Zarządzania Projektami (OZP) – w przypadku realizacji ze środków pochodzących z projektu/grantu/badań naukowych itp., lub Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK) – w pozostałych przypadkach.
4. Płatności związane z wydatkami wymienionymi w ust. 1 rozlicza się na podstawie faktur, rachunków, decyzji, ustaw, pism urzędowych lub wyroków, polecenia wyjazdu służbowego, a dla osób niebędących pracownikami UKSW - umowy o odbyciu podróży służbowych.
5. Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty należy składać bezpośrednio w Dziale Finansowym (Likwidatura) lub w Biurze Badań ds. Naukowych (dla wydatków pochodzących ze środków pochodzących z projektu/grantu/badań naukowych itp.).

Warszawa, dn.

.....
(Wnioskodawca)

Kierownik Zamawiającego
w/m

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE INNEGO TRYBU POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

W związku z unieważnieniem postępowania przetargowego na podstawie art. 255 ust. 1 Pzp,
postępowanie nr dotyczącego¹,
zwracam się z prośbą o zmianę trybu postępowania z na².
Uzasadnienie zastosowania zaproponowanego trybu:.....

.....
data i podpis kierownika jednostki wnioskującej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na zastosowanie zaproponowanego trybu.³

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

¹ wpisać pełną nazwę postępowania

² wpisać art. Pzp

³ niewłaściwe skreślić

Dotyczy wniosku nr DZP.370. .202

OŚWIADCZENIE

Przedmiotem zamówienia, wskazanym w pkt. 3 Wniosku DZP, są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju - w ramach projektu pn.

.....

.....

.....

data i podpis Wnioskodawcy

Dotyczy wniosku nr DZP.370. .20

Warszawa, dn. 20... r.

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia

Dnia r. dokonano szacowania cen w celu realizacji zamówienia na

.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

Wycena została wykonana na podstawie:

- ☐ zapytań cenowych skierowanych elektronicznie (mailowo) do potencjalnych wykonawców;
- ☐ wydruków oferty cen towarów i usług ze stron internetowych;
- ☐ kopii ofert lub umów z innych postępowań;
- ☐ inne:.....

Zaproszenie do składania ofert w ramach szacowania wartości zamówienia zostało rozesłane drogą elektroniczną (e-mail) dniar. do następujących firm/osób (wpisać nazwę i siedzibę firmy oraz adres mailowy, na które zostało wysłane zapytanie)*

1), e-mail:.....

2), e-mail:.....

3), e-mail:.....

Termin nadsyłania kalkulacji kosztów upłynął w dniur. o godz.*

Nazwy firm/osób, które złożyły oferty/oferty zostały pobrane ze stron internetowych:

Lp.	Nazwa Firmy	WARTOŚĆ	
		Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)
1.		PLN	PLN

* Wypełnić w przypadku zapytań cenowych skierowanych elektronicznie (mailowo) do potencjalnych wykonawców

2.		PLN	PLN
3.		PLN	PLN

Średnia cena wartości zamówienia ze złożonych ofert/cen internetowych wyniosła netto.....PLN, co dajeeuro. Kwota brutto wyniosłaPLN. Kurs złotego do euro zgodnie służący do przeliczenia wartości zamówienia, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r., wynosi 4,4536 PLN.

Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawiła firma:.....

Oświadczam, że nie pozostaję z Oferentami, na podstawie których zostało wykonane szacowanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki wnioskującej)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)