

Zarządzenie nr 52/2020/2021
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 2/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 31 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wraz z wszystkimi zarządzeniami zmieniającymi:

- 1) Zarządzeniem Nr 39/2017/2018 Rektora UKW z dnia 8 maja 2018 r.
- 2) Zarządzeniem Nr 6/2018/2019 Rektora UKW z dnia 30 października 2018 r.
- 3) Zarządzeniem Nr 30a/2019/2020 Rektora UKW z dnia 30 grudnia 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenia, o których mowa w § 2.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

Rozdział I

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania oraz zasady udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z dnia 20 stycznia 2021r., Dz. U. z 2021r., poz. 305).
- 3) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tj. z 12 czerwca 2019 r., Dz. U. z 2019, poz. 1440).
- 4) Ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. z dnia 9 grudnia 2019 r. Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.).

Rozdział II

§ 2

Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
4. **Uniwersytecie/Uczelni/UKW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
5. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UKW lub osobę upoważnioną na podstawie stosownego upoważnienia Rektora do wykonywania czynności w postępowaniu zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

6. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć występującego z Wnioskiem Kierownika jednostki lub jego zastępcę, osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki, osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku, koordynatora lub kierownika projektu/grantu.
7. **Dysponencie środków finansowych** - należy przez to rozumieć Rektora UKW lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie Rektora do dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi, zobowiązaną do dokonania celowości udzielenia zamówienia publicznego z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowania przez nią zadań .
8. **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych UKW.
9. **Wniosku o wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć druk wewnętrzny, na podstawie którego DZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane (załącznik nr 1 do Regulaminu).
10. **Centralny Rejestr Zamówień Publicznych (CRZP)**– należy przez to rozumieć ogólnouczelniany rejestr zamówień publicznych prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych (DZP). W CRZP nie rejestruje się dowodów księgowych tj. faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów księgowych.
11. **Rejestrze Zamówień Publicznych** - należy przez to rozumieć rejestr zapotrzebowań.
12. **Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane na podstawie Wniosku, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności.
13. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uniwersytet dostaw, usług lub robót budowlanych.
14. **Zamówieniu z dziedziny nauki** – zamówienie przekraczające kwotę 130 000 zł netto, ale nie przekraczające kwoty progu unijnego, spełniające wymogi art. 11 ust. 5 pkt. 1.
15. **Zamówieniach ustawowych** – należy przez to rozumieć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane w oparciu o ustawę Pzp.
16. **Zamówieniach na usługi społeczne** – należy przez to rozumieć zamówienia wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisie art. 359 ustawy Pzp.
17. **Udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
18. **Awarii** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, nadzwyczajne, niedające się przewidzieć, wymagające natychmiastowego udzielenia zamówienia, a zachowanie innych trybów jest niemożliwe ze względu na wyjątkową sytuację i skutki zdarzenia , którym trzeba natychmiast zapobiec.

19. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie, które wspiera proces elektronicznej zamówień i ma na celu wsparcie procesów zakupu-sprzedaży dóbr i usług Uniwersytetu.
20. **GPZP** – należy przez to rozumieć Główny Plan Zamówień Publicznych UKW, publikowany na stronie Urzędu Zamówień Publicznych.
21. **PPZP**- należy przez to rozumieć Pomocniczy Plan Zamówień Publiczny, dotyczący zamówień poniżej równowartości kwoty 130 000 z netto.
22. **SWZ**- Specyfikacji Warunków Zamówienia.
23. **Protokole zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument, który sporządza pracownik DZP prowadzący postępowanie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii, z dnia 18 grudnia 2020 r. (Dz.U., poz. 2434).
24. **Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.).

Rozdział III

§ 3

Zasady udzielania zamówień

(art. 17-20 ustawy Pzp)

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, a także zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu Uczelni.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności podyktowanych interesem publicznym lub ochroną prywatności, wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie PZP.
4. Przy udzielaniu zamówień należy również przestrzegać:
 - 1) zasady efektywności ekonomicznej,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

- 3) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania tych zamówień oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną a procedurami projektowymi stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytycznych do danego programu operacyjnego.
6. Przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym na etapie planowania, w opisie przedmiotu zamówienia, przy ustalaniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert należy uwzględnić możliwość zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych oraz innowacyjnych.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
8. W przypadku zamówień poniżej 130 000 zł netto Zamawiający ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, tj. zasad: konkurencji, równego traktowania, niedyskryminacji, przejrzystości. Są to podstawowe obowiązki instytucji zamawiających, które zawierają umowy w sprawie zamówień wyłączonych z zakresu obowiązujących dyrektyw wspólnotowych i regulacji udzielania zamówień w prawie krajowym.

§ 4

Zrównoważone zamówienia publiczne

1. Zamawiający uznając istotną rolę zamówień publicznych, jako jednego z instrumentów rynkowych wykorzystywanych dla osiągnięcia inteligentnego, trwałego wzrostu gospodarczego, sprzyjającego włączeniu społecznemu, przy jednoczesnym zagwarantowaniu efektywnego wykorzystania środków publicznych, wyraża dążenie do zwiększenia gospodarczych, społecznych i środowiskowych efektów swoich decyzji zakupowych poprzez wykorzystanie formalnoprawnych narzędzi – klauzul społecznych i kryteriów środowiskowych, mających pomóc w osiągnięciu tych efektów.
2. W celu urzeczywistnienia zasad, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca/Dysponent środków, przed wszczęciem postępowania na etapie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, przeprowadzają analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych lub kryteriów środowiskowych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W zakresie analizy możliwości stosowania aspektów społecznych lub kryteriów środowiskowych Wnioskodawca/Dysponent środków współpracują z pracownikami DZP.
3. Aspekty społeczne oraz kryteria środowiskowe mogą być wykorzystywane także w zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp.

4. Klauzule społeczne określone są w art. 94 ustawy Pzp.
5. Aspekty środowiskowe, tzw. Zielone zamówienia publiczne (ang. green public procurement - GPP) stanowią proces, w ramach którego instytucje publiczne starają się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest mniejsze w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
6. Zielone zamówienia publiczne mają zapewnić organom publicznym oszczędności finansowe – szczególnie przy uwzględnieniu kosztów zamawianych produktów lub usług w całym cyklu ich życia, a nie tylko przez pryzmat ceny nabycia. Dla przykładu, zakup produktów o niskim zużyciu energii lub wody może pomóc znacząco obniżyć rachunki za media. Zmniejszenie ilości substancji niebezpiecznych w zakupionych produktach może ograniczyć koszty ich unieszkodliwienia. Organy, które realizują zielone zamówienia publiczne, będą lepiej przygotowane do sprostania zmieniającym się wyzwaniom w dziedzinie środowiska, jak również do osiągnięcia politycznych i wiążących celów w zakresie redukcji emisji CO₂ i zwiększenia efektywności energetycznej oraz w innych dziedzinach polityki środowiskowej.
7. Aspekty innowacyjne są instrumentem, mającym na celu realizację polityki wspierania innowacyjności gospodarki za pośrednictwem zamówień publicznych. Do systemu zamówień publicznych definicję pojęcia „innowacja” wprowadziły nowe dyrektywy 2014/24/UE i 2014/25/UE4, wskazując, iż „innowacje” oznaczają wdrażanie nowego lub znacznie udoskonalonego produktu, usługi lub procesu, w tym m.in. procesów produkcji, budowy lub konstrukcji, nowej metody marketingowej lub organizacyjnej w działalności przedsiębiorczej, organizowaniu pracy lub relacjach zewnętrznych m.in. po to, by pomóc rozwiązać wyzwania społeczne lub wspierać strategię „Europa 2020” na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu.
8. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje i archiwizuje roczne sprawozdanie dotyczące stosowania klauzul społecznych, aspektów innowacyjnych i kryteriów środowiskowych na UKW.

Rozdział IV

Plany zamówień publicznych

Zasady agregacji, protokoły uzgodnień, roczne plany postępowań o udzielenie zamówień

Polityka zakupowa państwa oraz plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 5

1. Polityka zakupowa państwa określa priorytetowe działania Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze zamówień publicznych, a także pożądaną kierunek działań Zamawiających w zakresie udzielanych

zamówień, który obejmuje w szczególności zakup innowacyjnych lub zrównoważonych produktów oraz usług, z uwzględnieniem:

- 1) aspektów normalizacyjnych;
- 2) kalkulacji kosztów w cyklu życia produktów;
- 3) społecznej odpowiedzialności przedsiębiorców;
- 4) upowszechniania dobrych praktyk i narzędzi zakupowych;
- 5) stosowania aspektów społecznych.

2. Uczelnia, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień (GPZP – Główny Plan Zamówień Publicznych), jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, prowadzonym przez Urząd Zamówień Publicznych. Główny plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Uczelnia **ma obowiązek zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.**

Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Aktualizacji GPZP oraz PPZP dokonuje, na bieżąco, ale nie częściej niż jeden raz w miesiącu pracownik DZP.

5. Wszystkie realizowane zamówienia publiczne muszą być zgodne z aktualnym GPZP oraz PPZP.

6. Roczny Plan Zamówień Publicznych sporządza kierownik Działu Zamówień Publicznych przyjmując za podstawę:

- 1) plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu,
- 2) roczne plany potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu.

7. Roczny zbiorczy plan potrzeb powstaje w drodze łączenia (agregowania) możliwych do zaplanowania zamówień lub takich, których udzielenie jest wysoce prawdopodobne.

8. Przy agregowaniu zamówień i ustaleniu, czy zamówienie jest odrębne, czy tożsame konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym należy posługiwać się takimi kryteriami jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie- rok kalendarzowy)

- 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę).
9. Odrębne zamówienia występują w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego Wykonawcy.
10. Podstawą do sporządzenia planu zamówień w zakresie robót budowlanych oraz dokumentacji związanych z robotami budowlanymi są projekty planu inwestycyjnego oraz planu remontów.
11. W przypadku zamówień finansowanych z projektów unijnych lub innych mechanizmów finansowych plan zamówień sporządza się na podstawie budżetu dla całego projektu. Plan zamówień powinien być sporządzony przed przystąpieniem do realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi do danego projektu. Realizacja zamówień powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem projektu.
12. Kierownicy lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów lub przyznaniu środków finansowych na ich realizację, są zobowiązani do przedłożenia do DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem uzgodnienia trybu wyboru Wykonawców.
13. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 12 będzie skutkowało brakiem możliwości wydatkowania środków finansowych z projektów.
14. Zamówienia projektowe agreguje się z zamówieniami z bieżącej działalności Uniwersytetu.
15. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w planie, komórka lub jednostka organizacyjna Uniwersytetu wnioskująca o udzielenie zamówienia składa korektę do planu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu. Korekta do planu powinna zostać zgłoszona jednostkom planującym, a następnie przekazana przez komórkę lub jednostkę wnioskującą do Działu Zamówień Publicznych.
16. Brak zamówienia publicznego w Głównym Planie Zamówień Publicznych lub Pomocniczym Planie Zamówień Publicznych skutkować będzie niemożnością realizacji zamówienia publicznego.

Rozdział V

Zasady szacowania wartości zamówienia

(art.28-36 ustawy Pzp)

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia szacuje wartość zamówienia.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 28-36 ustawy Pzp, przy czym:

- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto);
 - 2) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami, spełniającymi ustawowe przesłanki wynikające z ustawy Pzp.
3. Wysokość szacunkowej wartości zamówienia musi zostać wskazana w protokole zamówienia (art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.), a proces szacowania powinien zostać udokumentowany w sposób wskazany w ust.13 i 14.
4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości.
5. W przypadku zamówień na dostawy tego samego rodzaju, wartością zamówienia jest łączna wartość tych dostaw, nawet jeśli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi odrębny przedmiot postępowania lub dopuszcza składanie ofert częściowych.
6. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane w częściach, z których każda stanowi odrębny przedmiot postępowania lub dopuszcza składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) Kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, albo na podstawie planowanych kosztów budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1333 ze zm.),
 - 2) Planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1333 ze zm.).
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

9. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w szczególności na podstawie jednej z metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonym przez Uniwersytet, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 3) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia dostawy lub usługi, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości tych zamówień;
- 4) planowanych kosztów prac projektowych według Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie określania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. 2004 nr 130 poz. 1389).

10. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

11. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:

- 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
- 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na ustaloną wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

13. Do Wniosku o wszczęcie postępowania należy dołączyć notatkę z szacowanej wartości zamówienia oraz dokumenty potwierdzające dokonanie tej czynności. Wzór notatki z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

14. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie procedury szacowania wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.
- 2) Zapytania skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców;

3) Kosztorys inwestorski.

15. Odpowiedzialność za należyte oszacowanie wartości zamówienia ponoszą: osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia oraz Wnioskodawca.

§ 7

Zasady opisu przedmiotu zamówienia

(art. 99 – 103 ustawy Pzp)

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
3. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 3, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odwołanie do tego aktu.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, np. ze wskazaniem konkretnego producenta, konkretnego produktu.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, **jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów**, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
7. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 6, **Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.**

8. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
9. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego zastosowanie znajdują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącym procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
10. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane, Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
11. W przypadku gdy Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w ust. 10, określa w dokumentach zamówienia w szczególności:
 - 1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
 - 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
 - 3) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

§ 8

Zasady ponoszenia wydatków publicznych

1. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, a w szczególności zasady dotyczące tego, że:
 - 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,

- b. w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 3) jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
- 2. Umowa w sprawie zamówienia ustawowego, zamówienia z dziedziny nauki, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

Rozdział VI

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Określa się następujące kategorie zamówień:
 - 1) zamówienia, których wartość jest mniejsza lub równa wartości 10 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia o wartości większej niż 10 000 zł netto i mniejszej niż 20 000 zł netto
 - 3) zamówienia, których wartość jest większa lub równa niż 20 000 złotych netto i mniejsza niż równowartość 130 000 złotych netto;
 - 4) zamówienia z dziedziny nauki – zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 złotych netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego;
 - 5) zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp., w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 złotych netto.

§ 10

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo wskazanie, że jest tylko jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1 wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia, dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów: społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyko związane z postępowaniem o udzielenie zamówienie i realizacją zamówienia.
4. Wnioskodawca, za zgodą Rektora, może odstąpić od wykonania analizy potrzeb i wymagań w przypadku, gdy zachodzi podstawa do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp.
5. Druk Analizy potrzeb i wymagań stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 11

Komisja przetargowa

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego może być realizowana przy pomocy Komisji przetargowej, a w przypadku jej braku – przez osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do weryfikacji ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, przy obowiązkowym udziale DZP w zakresie jego właściwości.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, powołanie Komisji przetargowej jest obowiązkowe.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
4. Komisję przetargową powołuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona (w szczególności Kanclerz, Zastępca Kanclerza) poprzez zatwierdzenie jej składu na wniosku bądź w formie odrębnego pisma okólnego. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji dotyczącej powołania komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków, lecz w ilości nie mniejszej niż trzech członków. Funkcję sekretarza zawsze pełni pracownik DZP odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji postępowania.
6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały bądź może być powoływana ad hoc do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
7. Członkowie komisji przetargowej składają stosowne oświadczenia w zakresie konfliktu interesów oraz czynów popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
9. Komisja przetargowa prowadzi swoje działania i wykonuje czynności zgodnie z ustawą Pzp. oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu.
10. Przewodniczący komisji przetargowej lub Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej zaproponowane przez Komisję rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać ich akceptację.

§ 12

Prowadzenie postępowania

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progów unijnych mogą być prowadzone w trybach:
 - 1) Przetargu nieograniczonego;
 - 2) Przetargu ograniczonego;
 - 3) Negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) Dialogu konkurencyjnego;
 - 5) Partnerstw innowacyjnego;
 - 6) Negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) Zamówienia z wolnej ręki.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt. 3-7 muszą spełniać ściśle przesłanki wynikające z ustawy Pzp.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progów unijnych mogą być prowadzone w trybach:
 - 1) Podstawowym, w trzech wariantach:
 - a) postępowanie bez negocjacji;
 - b) postępowanie z możliwością negocjacji;
 - c) postępowanie z obligatoryjnymi negocjacjami;
 - 2) partnerstwa innowacyjnego;
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 4) zamówienia z wolnej ręki.
4. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto udzielane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także osoby związane z przeprowadzeniem tego postępowania podpisują wszystkie dokumenty, w których opracowaniu lub weryfikacji uczestniczyły, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto Kierownik Zamawiającego (Rektor, Kanclerz, Zastępca Kanclerza lub inne osoby upoważnione), członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie Zamawiającego, zobowiązane są do złożenia w formie pisemnej oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.

Rozdział VII

Prowadzenie postępowania

§ 14

Zamówienia o wartości mniejszej lub równej 10.000,00 zł netto

1. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości mniejszej lub równej 10.000 zł netto jest Zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie powinno zawierać pozycję z aktualnego Pomocniczego Planu Zamówień Publicznych poniżej 130.000,00 zł netto, celowość zamówienia oraz być podpisane przez osoby upoważnione.
3. Środki finansowe na realizację zamówienia bezwzględnie muszą być potwierdzone i podpisane przez Kwestora UKW.
4. Dla wydatków o wartości mniejszej lub równej 10.000,00 złotych netto dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania.
5. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez „zakup bezpośredni”, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówienia o równowartości 10 000 zł netto wymagana jest umowa w formie pisemnej.

§ 15

Zamówienia o wartości większej niż 10.000,00 zł netto i mniejszej niż 20.000,00 zł netto

1. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości większej niż 10 000 zł netto i mniejszej lub równej 20.000 zł netto jest Zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie powinno spełnić wszystkie wymogi określone w §14.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez rozeznanie rynku, które osoba dokonująca wydatku zobowiązana jest udokumentować.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania rozpoznania rynku z należytą starannością. Procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili (opatrzone datą wydruku) lub w inny sposób, np. przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty lub usługi, o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona.
5. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
 - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: – technicznych o obiektywnym charakterze, – związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - b. nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, jest wymagane natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia
- Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.
6. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku gromadzi dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.
7. Zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej i jest potwierdzane fakturą lub rachunkiem.
8. W opisie faktury lub rachunku należy umieścić oświadczenie Zamawiającego o treści: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia zamówienia danemu wykonawcy bez dokonania procedury rozeznania rynku.

9. Wszystkie dokumenty z przeprowadzonego rozeznania rynku przechowywane są przez Wnioskodawcę/Dysponenta środków.
10. Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi Wnioskodawca/ Dysponent środków.

§ 16

Zamówienia o wartości większej niż 20.000,00 zł netto i mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości większej niż 20.000,000 zł netto i mniejszej lub równej 130.000,00 zł netto jest Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Sporządzenie Wniosku jest obligatoryjne.
3. Wniosek podpisuje Wnioskodawca, a następnie Dysponent środków i kieruje go do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia. Następnie wniosek kierowany jest do odpowiedniej jednostki merytorycznej (realizującej wniosek), a w dalszej kolejności przekazany zostaje do Działu Zamówień Publicznych.
4. Wnioskodawca we Wniosku określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
5. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,– Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.
6. Zapytanie Ofertowe przeprowadza DZP.
7. **Etapy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Zapytania Ofertowego:**

- 1) Podstawą wszczęcia procedury Zapytania Ofertowego jest zarejestrowanie wniosku w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, prowadzonym przez DZP.
- 2) Każdy prawidłowo złożony Wniosek jest rejestrowany w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, nie później niż w ciągu 3 dni, od dnia prawidłowo złożonego wniosku.
- 3) W przypadku, gdy Wniosek jest niepełny, niejasny lub zawiera dane niezetelne, pracownik Działu Zamówień Publicznych wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia wniosku.
- 4) Przygotowaniem Zapytania Ofertowego oraz projektu umowy zajmuje się Dział Zamówień Publicznych w oparciu o prawidłowo złożony Wniosek oraz dołączony szczegółowy i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, proponowane kryteria oceny ofert oraz istotne postanowienia umowne.
- 5) Zapytanie Ofertowe, o którym mowa w pkt. 4 sporządza się w formie pisemnej i publikuje na stronie Uniwersytetu poprzez platformę: <https://oneplace.marketplanet.pl>.
- 6) Termin składania ofert powinien umożliwiać Wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, ale nie może być krótszy, niż 3 dni robocze.
- 7) Oferty Wykonawcy składają poprzez platformę zakupową w formie elektronicznej.
- 8) Zamówienia publicznego udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i spełni wszystkie warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlega wykluczeniu.
- 9) Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzona przez Dział Zamówień Publicznych i ogłoszona na platformie zakupowej wskazanej w pkt. 5).
- 10) Po opublikowaniu Informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty następuje podpisanie umowy, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

§ 17

Zamówienia ustawowe

1. Dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
2. Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych odbywa się zgodnie z procedurą określoną w § 5.
3. Sporządzenie Wniosku jest obligatoryjne.
4. Po zadekretowaniu Wniosku na tryb ustawowy jednostka, na rzecz której jest realizowane zamówienie, jest zobowiązana do przedłożenia dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, takich jak:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności;

- 2) istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian;
- 3) wymagany termin realizacji zamówienia;
- 4) proponowane warunki udziału w postępowaniu;
- 5) proponowane kryteria oceny ofert;
- 6) proponowany skład komisji przetargowej, w razie braku jej wskazania we Wniosku;
- 7) projekt analizy potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych zgodny z art. 83 ustawy Pzp.

5. DZP prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
6. DZP przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) we współpracy z komisją przetargową (o ile została powołana), dysponentem środków lub przedstawicielem jednostki realizującej zamówienie. SWZ zatwierdzają Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione (Kancierz, Zastępca Kancierza).
7. Zasady powoływania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa Załącznik nr 11 do Regulaminu.
8. Na podstawie informacji uzyskanych od komisji przetargowej (o ile została powołana), Dysponenta środków lub przedstawiciela jednostki realizującej zamówienie i w porozumieniu z nimi, DZP udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SWZ.
9. Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy DZP publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na stronie UZP.
10. Po realizacji umowy DZP w terminie nieprzekraczającym 30 dni publikuje Ogłoszenie o zakończeniu realizacji umowy na stronie UZP.
11. Dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie niezwłocznie po zakończeniu realizacji umowy, ale nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni przekazuje Oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu o zakończeniu realizacji umowy.
12. Jeżeli podczas realizacji umowy zaszyły przesłanki wynikające z art. 446 ustawy Pzp, Dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie wraz z Oświadczeniem składa Raport z realizacji umowy zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu.
13. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w przypadku wystąpienia następującej przesłanki:
 - 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 30 dni

- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się Protokołem sporządzonym przez DZP zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii, z dnia 18 grudnia 2020 r. s sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434).

§ 18

Zamówienia z dziedziny nauki

1. Zamówienia , których przedmiotem są dostawy lub usługi przeznaczone wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o kwocie równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, ale poniżej progów unijnych (913 630 zł netto) realizowane są przez DZP według procedury określonej w § 16, z zastrzeżeniem, że po uzgodnieniu wnioskodawcy DZP można stosować procedury jak dla zamówień ustawowych.
2. Zamówienia z dziedziny nauki o wartości powyżej progu unijnego (913 630 zł netto) realizowane są przez DZP na podstawie art. 469 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2020 poz. 85 ze zm.),
3. Sporządzenie Wniosku (Załącznik nr 1) dla zamówień, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 jest obligatoryjne.
4. Wraz z wnioskiem, należy złożyć Oświadczenie (Załącznik nr 6 do Regulaminu) o przeznaczeniu danej usługi lub dostawy wyłącznie na badania naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne.
5. DZP we współpracy z Wnioskodawcą przygotowuje Zapytanie Ofertowe, zawierające w szczególności nazwę Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wzór umowy, formę i termin składania ofert, który co do zasady nie powinien być krótszy niż 7 dni.
6. Ustalona procedura winna zapewniać przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględniać okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
7. Przy zamówieniach z dziedziny nauki można powołać komisję przetargową, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
8. DZP zamieszcza Zapytanie Ofertowe na platformie zakupowej jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł netto, ale nie większa niż progi unijne (913 630 zł netto) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż progi unijne.

9. Badaniem ofert zajmuje się DZP we współpracy z Wnioskodawcą, w szczególności oceny przedmiotu zamówienia pod względem zgodności treści oferty z treścią Zapytania Ofertowego.
10. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wskazanie Wykonawcy i ocenę złożonych ofert, lub informację o nieudzieleniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP i przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszcza na platformie zakupowej.
11. Przy zamówieniach powyżej progów unijnych DZP zamieszcza również na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia wraz z uzasadnieniem.

§ 19

Publikacje artykułów i monografii naukowych

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, dotyczące publikacji, które uzyskują status otwartego dostępu bezpośrednio po opublikowaniu:
 - a) **artykułu naukowego** w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, w czasopiśmie naukowym albo recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej z Wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;
 - b) **monografii naukowej** w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej opublikowanej w wydawnictwie z Wykazu wydawnictw, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;
- nie wymagają złożenia Wniosku i realizowane są poprzez „**zakup bezpośredni**”, przy czym przez otwarty dostęp rozumie się udostępnianie publikacji naukowych, powstałych dzięki finansowaniu ze środków publicznych, bez barier finansowych, technologicznych i prawnych, w celu umożliwienia ich powszechnego wykorzystania.

§ 20

Zamówienia usług o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto realizowanych na potrzeby Wydawnictwa UKW.

1. Zamówienia usług o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto związanych bezpośrednio z działalnością wydawniczą Uczelni i realizowanych na potrzeby Wydawnictwa UKW prowadzone są przez Wydawnictwo UKW.
2. Usługi, o których mowa w ust.1 dotyczą w szczególności: składu, redakcji, projektu okładki, druku i oprawy twardej.
3. Zamówienia usług, o których mowa w ust. 1 realizowane są w powiązaniu z planem wydawniczym Wydawnictwa UKW opracowywanym na dany rok kalendarzowy.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez rozeznanie rynku, zgodnie z § 15 Regulaminu, które przeprowadza Dyrektor Wydawnictwa UKW.
5. Za prawidłowe, racjonalne i gospodarne wydatkowanie środków publicznych na usługi wymienione w ust. 1 oraz przestrzeganie zasad wynikających z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej odpowiada Dyrektor Wydawnictwa.
6. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku prowadzi Dyrektor Wydawnictwa.
7. Zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie pisemnej umowy i jest potwierdzane fakturą lub rachunkiem. W opisie faktury lub rachunku należy umieścić oświadczenie o treści: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku”.
8. Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi Dyrektor Wydawnictwa.
9. Wydawnictwo UKW prowadzi rejestr udzielonych zamówień realizowanych na potrzeby Wydawnictwa UKW w układzie rocznym, z podziałem na poszczególne rodzaje usług (np. redakcja, skład i łamanie, druk, projekt okładki).

§ 21

Zamówienia na usługi społeczne

1. Przedmiotowy paragraf dotyczy zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisie art. 359 ustawy Pzp.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną rozpoczyna się na podstawie złożonego Wniosku (Załącznik nr 1 do regulaminu) do DZP wraz z opisem przedmiotu zamówienia i przeprowadzoną procedurą szacowania wartości zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na usługę społeczną prowadzi pracownik DZP.
4. Zamówień na usługi społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
5. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

5. Przy zamówieniach na usługi społeczne Zamawiający może odstąpić od stosowania przepisów ustawy jedynie w zakresie:

- 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
- 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, na formularzu jednolitego dokumentu;
- 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
- 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego;
- 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.

6. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 359 pkt 1 i 2, Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu lub we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym, że o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 94;
- 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;

- 4) w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi nie udzielono im zamówienia na podstawie tego przepisu przez tego samego Zamawiającego.

§ 22

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 10 000 zł netto, jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W oparciu o dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w oparciu o treści istotnych postanowień umowy, pracownik DZP lub Wnioskodawca (w przypadku zamówień do 20 000 zł netto) sporządza ostateczną treść umowy. Przed jej zawarciem, opinię pod względem formalno-prawnym co do jej treści wyraża radca prawny. Następnie pracownik DZP odpowiedzialny za prowadzenie postępowania (lub Wnioskodawca w przypadku zamówień do 20 000 zł netto) przedkłada stronom umowę do zawarcia oraz przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane.
3. Pracownik DZP odpowiedzialny za prowadzenie postępowania jest upoważniony do:
 - 1) Wyznaczenia Wykonawcy terminu zawarcia umowy;
 - 2) Wezwania Wykonawcy do zawarcia umowy;
 - 3) Stosowania określonych ustawą Pzp procedur w przypadku uchylania się Wykonawcy od zawarcia umowy, w tym wnioskowanie do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o zatrzymanie wadium, jeżeli takie było wymagane.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik DZP odpowiedzialny za prowadzenie postępowania:
 - 1) Przekazuje Wnioskodawcy kopie umowy wraz z załącznikami;
 - 2) Przekazuje Wnioskodawcy oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało złożone w innej formie niż w pieniądzu.
 - 3) Przekazuje dyspozycję zwrotu wadium, jeżeli było wymagane do Działu Finansowego.
5. Pełna dokumentację postępowania przechowuje DZP.
6. Wnioskodawca odpowiada za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego i nadzoruje prawidłową realizację zamówienia, a w szczególności:
 - 1) Dokonuje z należytą starannością odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 2) Dokumentuje okoliczności związane z trudnościami w realizacji umowy oraz określa ich przyczynę;
 - 3) Wnioskuje o naliczenie kar umownych i innych należnych odszkodowań do Działu Finansowego;

- 4) Dokumentuje okoliczności występujące po stronie Wykonawcy, które mogą skutkować wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.
7. Wnioskodawca sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia publicznego, w szczególności nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz nad jego zwrotem.
8. Wnioskodawca odpowiada za terminowe sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach wskazanych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp.
9. Wnioskodawca odpowiada za przekazanie do DZP Oświadczenia o zakończeniu realizacji umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Oświadczenie przekazywane jest niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni, od dnia zakończenia realizacji umowy.
10. Pracownik DZP, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
11. Stosownie do treści art. 267 ust. 3 ustawy Pzp Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych i przechowywać dowód jego zamieszczenia w dokumentacji postępowania.

§ 23

Dział Zamówień Publicznych

1. DZP jest jednostką koordynującą i odpowiedzialną w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz doradztwa w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zadań DZP w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych;
 - 2) Prowadzenie Rejestru zapotrzebowań;
 - 3) Koordynowanie działań jednostek poprzez system planowania zamówień publicznych oraz sprawozdawczości, a także sprawdzanie funkcjonowania systemu realizacji zamówień publicznych w Uniwersytecie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) Weryfikowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert przygotowanych przez Wnioskodawcę oraz sugerowanie naniesienia poprawek zapobiegających naruszenie obowiązujących przepisów prawa.
 - 5) Opracowanie pod względem formalno-prawnym Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) na podstawie informacji zawartych we Wniosku o wszczęcie postępowania.
 - 6) Przygotowanie i zamieszczenie Ogłoszenia o zamówieniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub w zależności od wartości zamówienia przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
 - 7) Obsługa formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami (w przypadkach określonych przepisami prawa zamówień publicznych) w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia);
- 9) Opracowanie dokumentów formalnych, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 10) Przygotowanie od strony formalno-prawnej przy współpracy z osobą odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, odpowiedzi na wnoszone środki odwoławcze Wykonawców oraz inne środki ochrony prawnej przysługujące uczestnikom postępowania, a także uczestnictwo w postępowaniach toczących się przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 11) Przygotowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy , a także ostatecznej wersji umowy, a w sytuacjach wymaganych i uzasadnionych aneksu do umowy.
- 12) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych.
- 13) Przygotowanie Planu Zamówień Publicznych na podstawie danych otrzymanych z jednostek Uniwersytetu.
- 14) Zamieszczanie i aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uniwersytetu planów Postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym;
- 15) Przygotowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przesłanie ich w ustawowym terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 16) Udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne w Uniwersytecie w porozumieniu z Wnioskodawcą oraz Kierownikiem Zamawiającego.
- 17) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, w tym prowadzenie repozytorium umów.
- 18) Zwrot wadium złożonego w innej formie niż w pieniądzu.
- 19) Sporządzenie i opublikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 20) Sporządzenie i opublikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszenia o zakończeniu realizacji umowy.

§ 24

Pozostałe postanowienia

1. W przypadku **awarii** lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, których wartość jest:
 - a) równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub innego ww. zdarzenia, podpisany przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione, stanowiący

załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający m.in. informację, co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych niezbędnych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.). Wyboru wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców wynikających z ustawy Pzp.

- b) poniżej 130 000 złotych netto kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu sporządza notatkę służbową potwierdzając wystąpienie awarii lub innego nagłego zdarzenia, o którym mowa w ppkt a) podpisaną przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Udzielenie zamówienia następuje poprzez „zakup bezpośredni”. Wyboru wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców wynikających z Regulaminu lub przedstawić uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
- 2. W przypadku awarii należy złożyć „Zapotrzebowanie na awarię”, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 2 a do Regulaminu.
- 3. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. a), jest archiwizowana i przechowywana w DZP, za wyjątkiem dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura Uniwersytetu. Dokumenty realizowanych procedur o których mowa w ust. 1pkt. b) przechowywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej udzielającej zamówienia.
- 4. ***Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie PZP i przepisach wykonawczych, jak również zapisów Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.***

Załączniki:

Nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia/ uruchomienie postępowania

Nr 2 – Wzór zapotrzebowania na udzielenie zamówienia

Nr 2 a – Wzór zapotrzebowania na awarię

Nr 3 – Wzór dokumentu – rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Nr 4 – Wzór dokumentu – Wartość szacunkowa zamówienia

Nr 5 – Wzór protokołu z przeprowadzonego rozeznania/analizy rynku w celu wyboru Wykonawcy w postępowaniach o wartości nie mniejszej niż 10 000 zł netto i większej niż 20 000 zł netto.

Nr 6 – Oświadczenie o wykorzystaniu przedmiotu zamówienia do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych

Nr 7- Oświadczenie o zakończeniu realizacji umowy.

Nr 8 – Wzór dokumentu - Raport z realizacji umowy.

Nr 9 – Wzór dokumentu -Analiza potrzeb.

Nr 10- Wzór dokumentu – Korekta do Planu Zamówień Publicznych

Nr 11 – Regulamin komisji przetargowej.

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO POWYŻEJ/PONIŻEJ* 130 000,00 zł netto**

.....
(nr rejestru)

Zamówienie realizowane zgodnie z aktualnym Planem Zamówień Publicznych¹,

pozycja w planie nr:

1. Wnioskodawca:

.....
(nazwa jednostki wnioskującej)

2. Opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. 99 ustawy Pzp :

.....
.....
.....
.....

3. Kryteria pozacenowe oraz sposób ich obliczania:

1) waga..... %

Wzór:

2) waga.....%

Wzór:

4. Komisja przetargowa w składzie: (jeśli dotyczy)

1) Przewodniczący:

2) Sekretarz:

3) Członek:

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis Rektora / Kanclerza)

5. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....

6. Oświadczam, że szacunkowa wartość zamówienia została przeprowadzona z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z art. 36 ustawy Pzp z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia oraz opcji jego wznowień (art. 31 ust. 2 ustawy Pzp), dnia na podstawie:

.....przez:

.....

(imię, nazwisko)

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

7. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł (tj. równowartość euro).

8. Maksymalna kwota jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia wynosi:

Bydgoszcz, dnia

Wnioskodawca

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki realizującej)

Potwierdzam dostępność środków

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Kwestora)

.....

(pieczęć i podpis Rektora / Kanclerza)

Procedura udzielenia zamówienia
(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)

Przyjęto do realizacji

.....
(podpis pracownika Działu Zam. Pub.)

.....
(nr i data zarejestrowania wniosku w CRZP)

¹ Plan zamówień Publicznych zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp, jest aktualizowany i umieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne”

* niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć jednostki

Data

L.dz.

**ZAPOTRZEBOWANIE/
POBRANIE MATERIAŁU ZGODNIE Z UMOWĄ NR**

.....*

Zamówienie realizowane zgodnie z <u>aktualnym</u> Planem Zamówień Publicznych¹,
pozycja w planie nr:

<u>Lp.</u>	<u>Przedmiot zamówienia</u> (opis skrócony)	<u>j.m.</u>	<u>ilość</u>	<u>wartość</u> <u>zamówienia netto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	<u>wartość</u> <u>zamówienia</u> <u>brutto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

1. Celowość zamówienia (uzasadnienie zakupu, efekt/korzyść dla UKW):.....

.....
.....
.....

2. Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym:

.....

3. Płatne z konta: **:

4. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....

5. Oświadczam, że szacunkowa wartość zamówienia została przeprowadzona z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z art. 36 ustawy Pzp z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia oraz opcji jego wznowień (zgodnie z art. 31 ust. 2 ustawy Pzp), dnia

..... na podstawie:

.....przez:

.....

.....

(imię, nazwisko)
ustalenia wartości zamówienia)

(podpis osoby dokonującej

Akceptuję

Wnioskodawca

.....
(pieczęć i podpis dysponenta środków)

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

**Sposób realizacji zamówienia:
w planie**

**Potwierdzam ujęcie wydatków
rzeczowo – finansowym**

.....
.....
(podpis pracownika DZP)

(podpis Kwestora)

**- Niepotrzebne skreślić*

*** - konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność środków Dział Nauki/Biuro Współpracy Międzynarodowej..*

¹ Plan zamówień Publicznych zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp, jest aktualizowany i umieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne”

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

L.dz./awarie/

Data:

**ZAPOTRZEBOWANIE/
AWARIA**

<u>Lp.</u>	<u>Przedmiot zamówienia</u> (opis skrócony)	<u>j.m.</u>	<u>ilość</u>	<u>wartość</u> <u>zamówienia</u> <u>netto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)	<u>wartość</u> <u>zamówienia</u> <u>brutto</u> (uzgodnić z jednostką realizującą zamówienie)

Obiekt UKW:

Płatne z konta:

Akceptuję

Wnioskodawca

.....
(Kancierz UKW)

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Rozeznanie cenowe rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Zamawiający – Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy planuje udzielenie zamówienia na:

1. W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zaprasza Państwa do przesłania wstępnej kalkulacji ceny na poniższy przedmiot zamówienia:

Lp.	Nazwa usługi/ dostawy/roboty budowlanej*	Przybliżona ilość	Opis
1.			
2.			
3.			

2. W ramach przedstawionej kalkulacji ceny prosimy o podanie.....
..... (wpisać np. ceny jednostkowej netto oraz ceny brutto w złotych).
3. Zamawiający informuje, że przedmiotowe zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 71 KC (tj. z) ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.). Ma ono na celu wyłącznie

rozeznanie cenowe rynku firm oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

4. Zamawiający prosi o przekazanie informacji w ww. zakresie w terminie do, do godz. w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej (*podać adres e-mail*)^{*}.
5. W razie potrzeby proszę o kontakt z Panią/Panem^{*}, tel.

.....
(*podpis osoby dokonującej rozeznania cenowego rynku*)

^{*} Niepotrzebne skreślić.

Bydgoszcz, dn.r.



WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot obejmuje:

.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia została oszacowana z należytą starannością, na podstawie
(badania rynku, analizy rynku, kosztorysu inwestorskiego)* i została ustalona na kwotę:

.....netto, co stanowi równowartośćeuro

*Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości
powyższego zamówienia publicznego został obliczony na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady
Ministrów z dnia 19 grudnia 2019 r., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi **4,2693***

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zam.)

.....

(podpis Kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA/ANALIZY RYNKU
w celu udzielenia zamówienia o wartości większej niż 10 000 zł
netto i mniejszej niż 20 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia (*podkreślić odpowiednie*):

- robota budowlana
- usług
- dostawa

na:.....
.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została dnia:

4. Zapytanie Ofertowe/Zaproszenie w celu rozeznania/analizy rynku zostało wysłane do następujących Wykonawców:

Lp.	Data wysłania zaproszenia	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.			
2.			
3.			

5. W odpowiedzi na zaproszenie Zamawiający otrzymał następujące oferty:

Lp.	Nazwa	Adres	Numer Oferty	Proponowana cena brutto
-----	-------	-------	--------------	-------------------------

	Wykonawcy	Wykonawcy		
1.				
2.				
3.				

☐ W odpowiedzi na zaproszenie Zamawiający nie otrzymał żadnej oferty*.

6. Zapytanie Ofertowe wraz z projektem umowy zostało **ponownie** wysłane do następujących Wykonawców:

Lp.	Data wysłania zaproszenia	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.			
2.			
3.			

7. W odpowiedzi na zaproszenie Zamawiający otrzymał następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Numer Oferty	Proponowana cena brutto
1.				

2.				
3.				

☐ W odpowiedzi na zaproszenie Zamawiający nie otrzymał żadnej oferty *.

8. Na podstawie powyższych informacji dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty:

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

Cena:

9. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

10. ☐ **NEGOCJACJE Z WYBRANYM WYKONAWCĄ ***:

Zamawiający przeprowadził dwukrotne próby udzielenia zamówienia publicznego, poprzez wysłanie zaproszeń do 3 (trzech) potencjalnych Wykonawców. W odpowiedzi na zaproszenie Zamawiający nie otrzymał żadnej oferty. W związku z powyższym zamawiający przeprowadził negocjacje w jednym, wybranym Wykonawcą:

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

Cena brutto:

11. ☐ **WNIOSKODAWCA OSWIADCZA, ŻE ZAMÓWIENIE MOŻE ZOSTAĆ WYŁĄCZNIE**

ZREALIZOWANE PRZEZ JEDNEGO WYKONAWCĘ ZE WZGLĘDU NA:

- b. ☐dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: – technicznych o obiektywnym charakterze, – związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- c. ☐nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- d. ☐dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- e. ☐ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, jest wymagane natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia **
12. Kompletna dokumentacja wraz ze wszystkimi załącznikami i potwierdzeniami z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znajduje się w dziale merytorycznie odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury.

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

ZATWIERDZAM

.....

(kierownik jednostki)

*zaznaczyć jeśli dotyczy

** zaznaczyć odpowiednie

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ

O PRZEZNACZENIU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Oświadczam, że zamówienie publiczne na

.....
.....

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówień z dziedziny nauki w rozumieniu **art. 11 ust. 5 pkt. 1** ustawy PZP, czyli zamówień, których przedmiotem 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, a ich wartość jest mniejsza niż, progi unijne.

Katalog przesłanek uzasadniających zastosowanie art. 11 ust. 5 pkt 1 obejmuje:

- przedmiot zamówienia, którym mogą być wyłącznie dostawy lub usługi
- cel zamawiania dostaw lub usług, którym jest realizacja działań badawczo – rozwojowych
- **niewykorzystywanie przedmiotu zamówienia do działań, które można umownie określić komercyjnymi, oraz**
- wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca tzw. progów unijnych.

Wszystkie wymienione przesłanki muszą zaistnieć łącznie. Brak spełnienia choćby jednej z nich oznacza konieczność udzielenia zamówienia z dziedziny nauki z zastosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Dostawa/usługa przeznaczona jest na badanie naukowe:

.....
.....
.....

(nazwa uruchamianego badania)

realizowane w ramach projektu badawczego:

.....
.....

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 KK, (składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat),

Ja niżej podpisany, oświadczam, że przedmiot zamówienia będzie wykorzystywany wyłącznie na badania naukowe, eksperymentalne lub rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. z dnia 9 grudnia 2019r. Dz. U. z 2020r., poz. 85 ze zm.) i nie będzie wykorzystywany do innych celów (np. dydaktycznych).

.....

(data i podpis kierownika badań naukowych)

.....

data podpis kierownika komórki wnioskującej

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy

Adres: 85-064 Bydgoszcz,

ul. Chodkiewicza 30

OŚWIADCZENIE O ZAKOŃCZENIU REALIZACJI UMOWY

Zgodnie z art. 448 ustawy Pzp, oświadczam, że umowa z dnia,
nr, z : Wykonawcą:

.....

na:

.....

została zrealizowana w sposób należyty, zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy, bez żadnych
uchybień.¹

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

*Po wykonaniu umowy Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Obowiązek ten realizowany jest w **terminie 30 dni** od dnia wykonania umowy. Zamawiający zobowiązany jest **udokumentować** zamieszczenie ogłoszenia w BZP i przechowywać ten dowód. Zamieszczenie tego ogłoszenia ma służyć zwiększeniu przejrzystości udzielanych zamówień, również na etapie ich wykonania.*

¹ Jeżeli podczas realizacji umowy wystąpiły przesłanki wynikające z art. 446 ustawy Pzp do Oświadczenia należy dołączyć Raport z realizacji umowy.



**UNIWERSYTET
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY**

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Adres: 85-064 Bydgoszcz,

ul. Chodkiewicza 30

RAPORT Z REALIZACJI UMOWY

Zgodnie z art. 446 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.)

Zamawiający: UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

Dotyczy: Umowy nr z dnia dot.

 (wpisać zakres umowy) na kwotę zawartej w
wyniku przeprowadzonego postępowania p.n.
 „.....” – znak sprawy:

Wykonawca:

1. Dane dotyczące wartości zamówienia:

Kwota wydatkowana: zł

Wartość szacunkowa zamówienia:zł

Cena całkowita/maksymalna wartość nominalna*zł

2. Raport z realizacji zamówienia sporządzono na okoliczność wystąpienia następującej przesłanki:

- 5) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej*;
- 6) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej*;
- 7) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni*;
- 8) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części*.

3. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości wykonania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGA! Raport należy sporządzić w terminie wskazanym w art. 446 ust. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zmianami) tj. :

- 1) w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną* ;
- 2) w terminie miesiąca od dnia rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej* .

Bydgoszcz, dnia.....

.....

(podpis)

Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego

(na podstawie art. 83 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Określenie potrzeb Zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

.....

Przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu, czy usługi, **a określoną funkcję**, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

	Rok budżetowy:
	Cykl życia danego produktu:.....
	Inny okres (jaki:)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Instrukcja:

Jeżeli postępowanie prowadzone będzie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający publiczny może pominąć część A. Proszę wówczas wypełnić część B. W przeciwnym wypadku proszę o uzupełnienie części A (i pominięcie części B).

Część A

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji Zamawiającego	Określenie zasobów własnych : Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego	Uzasadnienie:

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
--	--	---

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób: (w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw)
--	---	---

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego*

	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby Zamawiającego	Uzasadnienie:
--	---	---

	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość): Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: (w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)
--	--	--

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Rodzaj zamówienia:*

Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
--	--	---

	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części	Uzasadnienie:
--	--	---

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:
7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w związku z art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne:

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:
.....

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
.....

.....
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
.....
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:
.....
.....

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

.....
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

.....
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

.....
.....

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

.....
.....

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

.....
.....

9. **Podsumowanie**

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....
.....

Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....
.....

Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....
.....

Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

Uzasadnienie zastosowania w/w trybu:

Działając na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych
Zamawiający rezygnuje z przeprowadzenia analizy potrzeb.

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....

Podpis kierownika Zamawiającego



Korekta do planu zamówień w roku

Dostawy/Usługi/Roboty budowlane*

<u>Lp.</u>	<u>Przedmiot zamówienia</u>	<u>Kod CPV</u> <u>(wypełnia DZiZP)</u>	<u>Orientacyjna wartość</u> <u>zamówienia</u>	<u>Pożądany termin</u> <u>zawarcia umowy</u> <u>(miesiąc)</u>	<u>Uwagi</u>
1	2	3	4	5	6

Bydgoszcz, dnia

.....
podpis kierownika komórki/ Dysponent środków

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2

§ 2

Obowiązki i prawa członków komisji

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) projekt przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) współpraca z Działem Zamówień Publicznych, zwanym dalej „DZP”;
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
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. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi Zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z

prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku członek komisji powinien złożyć pisemne zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.
7. Członkowie komisji powołani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informują Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp., którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp. Przed złożeniem ww. oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp. albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp., niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

3. 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.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp., innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą Pzp. i zarządzeniem Rektora UKW;
 - 8) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z DZP;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Obsługa komisji

1. Do obowiązków pracownika DZP wyznaczonego do obsługi formalno-prawnej postępowania należy:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie;

- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.
2. Pracownik DZP obsługujący postępowanie w zakresie formalno-prawnym nie jest członkiem komisji i przysługuje mu jedynie głos doradczy.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

Powołanie komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, przy czym minimalna liczba jej członków wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, lub zdarzeń losowych, kierownik zamawiającego lub osobie przez niego upoważniona powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
3. Komisję powołuje Rektor lub inna osoba przez niego upoważniona (w szczególności Kanclerz, Zastępca Kanclerza) poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku albo w formie odrębnej decyzji, powołania, mianowania lub zarządzenia – wedle dokonanego wyboru.
4. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania DZP raportu z realizacji zamówienia z oceną tej realizacji oraz informacji niezbędnych do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, które pracownik DZP zamieszcza w odpowiednim publikatorze w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§ 9

Decyzje komisji Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Dokumentacja postępowania

Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. lub projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik DZP, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji lub pracownika DZP.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne. Prawo do złożenia zdania odrębnego przysługuje również pracownikowi DZP, w przypadku decyzji komisji naruszającej zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z ustawy PZP i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji.

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja, we współpracy z DZP, jest zobowiązana przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobą przez niego upoważnioną m.in. następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty specyfikacji warunków zamówienia oraz wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

§ 14

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja dokonuje oceny ofert, a w szczególności:

- 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą PZP;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 6) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, albo występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. Wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami

zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik DZP niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.

2. Pracownik DZP podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do Zespołu Radców Prawnych UKW w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez kierownika zamawiającego do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej, w dalszym postępowaniu sądowym.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego

- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.,..... Nr.....

prowadzonym przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- a. o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, lub
- b. przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego.

Bydgoszcz, dnia

.....

..

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)