

Zarządzenie Nr 25/2014/2015
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
z dnia 10 marca 2015 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 113, poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam

co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 81/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 r.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostojka-Zagórski

Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Wyjaśnienie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie.
- § 2. Zakres przedmiotowy.
- § 3. Wyłączenia ustawowe, do których nie stosuje się niniejszego Regulaminu.
- § 4. Zasady udzielania zamówień.
- § 5 Zakres podmiotowy.
- § 6 Zadania Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
- § 7 Podstawowe zadania Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Realizacja zamówień publicznych poniżej i powyżej 30.000,00 euro

- § 8. Realizacja zamówień publicznych poniżej 30.000,00 euro.
- § 9. Realizacja zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, ministerialnych
- § 10. Realizacja zamówień publicznych powyżej 30.000,00 euro.
- § 11. Procedura zakupów księgozbiorów i źródeł elektronicznych dla Biblioteki Uniwersytetu.
- § 12. Umowy cywilno-prawne za zajęcia edukacyjno-szkoleniowe.

Rozdział III

Planowanie zamówień publicznych

- §13. Przedmiotowy i podmiotowy zakres obowiązku planowania.
- § 14. Sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień.
- § 15. Planowanie zamówień z dziedziny nauki.
- § 16. Planowanie zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia i składanie wniosków

- § 17. Wymagania formalne.
- § 18. Szacowanie wartości zamówienia.

Rozdział V

Komisja Przetargowa

§ 19. Obowiązek powołania Komisji Przetargowej.

Rozdział VI

Zasady udzielania zamówień publicznych z dziedziny nauki i kultury

§ 20. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e PZP.

§ 21. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4 pkt. 8a PZP.

§ 22. Zamówienia z dziedziny kultury, o których mowa w art. 4 pkt. 8b PZP.

Rozdział VII

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

§ 23. Umowy w sprawach zamówień realizowanych ze środków publicznych

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24. Postanowienia końcowe

Załączniki:

Nr 1 – Wykaz jednostek uprawnionych do samodzielnego realizowania zamówień wraz ze wskazaniem ich kompetencji w tym zakresie

Nr 2 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia

Nr 3 – Wzór zapotrzebowania na udzielenie zamówienia

Nr 4 – Wzór dokumentu - roczny plan potrzeb/zamówień

Nr 5 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Nr 6 – Wzór protokołu z rozeznania rynku

Nr 7 – Wzór zapytania ofertowego

Nr 8 – Oświadczenie o wykorzystaniu przedmiotu zamówienia do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych

Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyjaśnienie podstawowych pojęć zawartych w Regulaminie

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **CRZP**- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr zamówień Publicznych. Rejestr zamówień publicznych jest narzędziem przygotowanym przez Zamawiającego w celu kontrolowania realizacji wydatków publicznych w danej jednostce. Realizacja wydatków publicznych powinna być zgodna z ustawą o finansach publicznych, zgodna z zasadami i procedurami ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz nie naruszać dyscypliny finansów publicznych. W Rejestrze Zamówień Publicznych rejestrowane są następujące dane:

- 1) przedmiot zamówienia/kod CPV
- 2) wartość szacunkowa zamówienia
- 3) tryb przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego/podstawa prawna
- 4) data wszczęcia postępowania
- 5) data podpisania umowy/unieważnienia postępowania (podstawa prawna)
- 6) Dane Wykonawcy
- 7) Kwota ofertowa brutto
- 8) termin obowiązywania umowy.

W CRZP nie rejestruje się dowodów księgowych tj. faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów księgowych.

Rejestracji nie podlegają wydatki, o których mowa w § 3 Regulaminu.

2. **Dysponencie środków publicznych** – należy przez to rozumieć Rektora UKW lub osobę posiadającą jego pisemne pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi w imieniu i/lub na rzecz Zamawiającego,

3. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UKW lub osobę przez niego umocowaną;

4. **Jednostce uprawnionej do samodzielnego realizowania zamówień**– należy rozumieć komórkę Organizacyjną Uniwersytetu udzielającą zamówienia realizowanego ze środków publicznych, jeśli ze względu na wartość tego zamówienia lub jego przedmiot nie jest ono objęte reżimem PZP. Wykaz komórek uprawnionych do samodzielnego realizowania zamówień wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji stanowi załącznik nr 1 Regulaminu komórki organizacyjnej uprawnionej do samodzielnego realizowania zamówień; kierownika merytorycznie właściwej ze względu na przedmiot zamówienia komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub pracownika tej komórki, jeśli wniosek lub zapotrzebowanie przez niego składane jest zatwierdzone przez dysponenta środków

6. **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych.

7. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego reprezentowany przez Rektora lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo Rektora

10. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Zakres przedmiotowy

1. Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (zwany dalej UKW lub Uniwersytetem), jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu art.9 pkt.11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.*) wydatkuje środki publiczne, o których mowa w art. 5 wymienionej ustawy, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur określonych:

- 1) w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907, z późn. zm.*- zwanej w treści regulaminu „PZP „),
- 2) w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*tekst jednolity Dz. U. z 2014., poz. 1620*),
- 3) w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010r., o zasadach finansowania nauki (*Dz. U. z 2010r., Nr 96, poz. 615, z późn. zm.*).

2. Regulamin zamówień realizowanych ze środków publicznych UKW, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady planowania zamówień,
 - 2) zasady szacowania wartości zamówień,
 - 3) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej i powyżej 30.000,00 euro przez Uniwersytet.
3. Zasady, o których mowa w ust. 2 obejmują organizację wewnętrzną postępowania przy udzielaniu Zamówień na:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte zakresem regulacji zawartych w PZP,
- 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, jeśli przedmiot zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto.
- 3) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, o których mowa w art. 4 pkt. lit. 3 e PZP
- 4) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 4 pkt. 8a PZP
- 5) usługi lub dostawy w zakresie działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, o której mowa w art. 4 pkt. 8b PZP

§ 3

Wyłączenie ustawowe, do których nie stosuje się niniejszego Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków finansowych w zakresie:

- 1) umów z zakresu prawa pracy
- 2) delegacji, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji,
- 3) opłat za zjazdy i konferencje;
- 4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
- 5) szkoleń indywidualnych;
- 6) przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora;
- 7) opłat skarbowych;
- 8) kosztów i opłat bankowych;
- 9) eksploatacji publicznej sieci telekomunikacyjnej;
- 10) refundowanego zakupu okularów dla pracowników

- 11) Usuwanie awarii i nagłych zdarzeń powstałych w wyniku siły wyżej, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.
 - 12) Wyłączeń zakupów księgozbiorów i źródeł elektronicznych w Bibliotece Uniwersytetu.
 - 13) umów cywilno-prawnych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto
 - 14) tłumaczeń prac, artykułów, tekstów naukowych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto. Ze względu na specjalistyczne nazewnictwo i różnorodną tematykę ustalając wartość zamówienia, należy brać pod uwagę indywidualną wartość konkretnego tłumaczenia, pod tytuł tekstu naukowego.
 - 15) usług ksero, których wartość nie przekracza 30.000,00 euro
 - 16) usług w ramach badań, usług statystyczne, kwerend bibliotecznych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto.
 - 17) Honorariów dla kadry naukowej biorącej udział w projektach ściśle badawczych, jeżeli wartość honorariów nie przekroczy 30.000,00 euro na jedną osobę w projekcie.
2. Nie stosuje się ustawy PZP do zamówień:
- 1) których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności (zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt. 3 lit. e PZP)
 - 2) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8; (zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt.8a PZP)
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8; (zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt.8b PZP)
3. W kwestiach spornych decyduje Kanclerz z porozumieniem z Działem Zamówień Publicznych.

§ 4

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, **zgodnie z zasadą jawności postępowania.**
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia realizowane są z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu
3. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielania zamówień realizowanych ze środków publicznych zamawiający jest zobowiązany do stosowania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

4. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania według zasad zawartych w Regulaminie, odpowiednio do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju oraz wartości zamówienia.

5. O wyborze wykonawcy decydują cena oraz inne kryteria poza cenowe, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Wyboru Wykonawcy dokonuje się według punktacji niezależnie od trybu udzielenia zamówienia.

6. Jako jedyne kryterium ceny może być zastosowane do oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe, jeżeli Zamawiający dodatkowo wykaże w załączniku do protokołu postępowania, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia, tzw. cykl życia produktu.

§ 5

Zakres podmiotowy

1. Za przestrzeganie Regulaminu zamówień realizowanych ze środków publicznych odpowiada Rektor.

2. Za przestrzeganie Regulaminu zamówień realizowanych ze środków publicznych odpowiadają również wszystkie osoby biorące udział w procesie udzielenia i realizacji zamówienia publicznego.

§ 6

Zadania Kierownika Działu Zamówień Publicznych

1. Do głównych zadań Kierownika DZP, należy:

- 1) opiniowanie i uzasadnienie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych, pod kątem przestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych.
- 3) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi dotyczących interpretacji przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, Ustawą o Finansach Publicznych oraz Ustawą z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 168 /.
- 4) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi organom kontrolującym procedury udzielonych zamówień publicznych.
- 5) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi do KIO w konsultacji z radcą prawnym.
- 6) przygotowywanie pisemnych odpowiedzi do Wykonawców, zgłaszających zarzuty do procedury udzielonych zamówień publicznych.
- 7) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych w szczególności szkoleń z zakresu nowelizacji prawa zamówień publicznych.
- 8) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 9) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych.
- 10) przygotowywanie projektów umów w szczególności dotyczących zamówień powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
- 11) kontrolowanie poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy, sprzedaży lokali, pomieszczeń, obiektów aparatury, maszyn i urządzeń.

13) sporządzanie rocznego sprawozdanie do UZP.

14) koordynowanie przygotowania planów udzielania zamówień publicznych oraz określanie trybów postępowań.

§ 7

Podstawowe zadania Działu Zamówień Publicznych

1. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

1) kontrolowanie poprawności złożonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej lub powyżej 30.000,00 euro.

2) dokonywanie wyboru trybu dla zamówień pozostających pod reżimem PZP;

3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi,

4) prowadzenie dokumentacji postępowań, zgodnie z ustawą PZP oraz niniejszym Regulaminem;

5) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych udzielonych w trybie Zapytania Ofertowego;

6) uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej jako Sekretarz;

7) udzielanie wyjaśnień i informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa zamówień publicznych

8) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych (CRZP),

9) sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień na zasadach wskazanych w § 13 Regulaminu

10) archiwizacja dokumentacji przetargowej oraz zamówień udzielonych w trybie Zapytania Ofertowego;

Rozdział II

Realizacja zamówień publicznych poniżej i powyżej 30.000,00 euro

§ 8

Realizacja zamówień publicznych poniżej 30.000,00 euro

1. Jeżeli przedmiot zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro netto wyboru trybu zamówienia dokonuje się według następujących zasad:

1) dla zamówień o wartości nie przekraczającej 3.500 zł netto uruchomienie zamówienia następuje na podstawie zapotrzebowania, poprzez zakup bezpośredni. Zamówienia, o których mowa powyżej dokonywane jako zakup bezpośredni u wybranego wykonawcy nie wymagają udokumentowania, co oznacza, że dowodem na udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek,

2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3.500 złotych netto, lecz nie przekraczających kwoty 10.000 złotych netto uruchomienie zamówienia następuje na podstawie zapotrzebowania i protokołu z rozeznania rynku, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10.000,00 złotych netto, lecz nie przekraczających kwoty 30.000,00 euro, uruchomienie zamówienia następuje na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne poniżej 30.000,00 euro, w trybie Zapytania Ofertowego.

1) Podstawą wszczęcia procedury Zapytania Ofertowego jest zarejestrowanie wniosku w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych.

- 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 nierzetelne, pracownik Działu Zamówień Publicznych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia wniosku.
- 4) Zapytanie Ofertowe, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w formie pisemnej i ogłasza na stronie przedmiotowej Uniwersytetu w zakładce „Zamówienia publiczne”.
- 5) Przygotowaniem Zapytania Ofertowego oraz wzoru umowy zajmuje się Dział Zamówień Publicznych w oparciu o prawidłowo złożony wniosek oraz dołączony szczegółowy, wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, proponowane kryteria oceny ofert i istotne postanowienia umowne.
- 6) Termin składania ofert powinien umożliwiać wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, ale nie może być krótszy, niż 3 dni robocze.
- 4) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
- 7) Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert opisanych w Zapytaniu Ofertowym.
- 9) Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzona przez Dział Zamówień Publicznych.
- 10) Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 9

Realizacja zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, ministerialnych

1. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków publicznych i ich dokumentowania, to zawsze stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
2. W przypadku zamówień, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, oszacowania ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu. W pozostałych przypadkach usługi lub dostawy udzielane w ramach projektu mogą być szacowane dla poszczególnych lat budżetowych.

§ 10

Realizacja zamówień publicznych powyżej 30.000,00 euro

1. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 30.000,00 euro realizowane są zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wybór trybu postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego wniosku o wszczęcie procedury zamówienia publicznego powyżej 30.000,00 euro.
3. Każdy prawidłowo złożony wniosek jest rejestrowany w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, nie później niż w ciągu 3 dni, od dnia prawidłowo złożonego wniosku.
4. W przypadku, gdy wniosek jest niepełny, niejasny lub zawiera dane nierzetelne, specjalista ds. zamówień publicznych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia wniosku.
5. W razie wątpliwości związanych z określeniem trybu postępowania o udzielenie zamówienia decyzję o wyborze trybu podejmuje Rektor w porozumieniu z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych.

6. Odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie, a w szczególności dokonanie wyboru trybu oraz przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego ze środków publicznych ponosi osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania.
7. Odpowiedzialność osobistą ponosi każda osoba, która w toku postępowania o udzielenie zamówienia wykonała lub zaniechała czynności wywierających skutek prawny.
8. Udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie realizowane jest zgodnie z przepisami ustawy PZP.

§ 11

Procedura zakupów księgozbiorów i źródeł elektronicznych dla Biblioteki Uniwersytetu.

1. Zakup wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych (książki drukowane, e-booki, grafika, kartografia, normy) prowadzi Oddział Gromadzenia Biblioteki UKW (przy współpracy z Oddziałem Udostępniania, Informacji i bibliotekami specjalistycznymi – Psychologiczną i Geograficzną).
2. Dostawy książek dokonuje się poprzez zakup bezpośredni w wybranym wydawnictwie, hurtowni książek, księgarni lub w antykwariacie po dokonaniu analizy rynku i wybraniu najkorzystniejszej oferty.
3. Doboru książek do zakupu dokonuje się w oparciu o wykazy nowości, programy studiów oraz zgłoszenia pracowników i studentów.
4. Zakres tematyczny kupowanych książek oraz liczbę egzemplarzy jednego tytułu określają:
 - 1) kierunki kształcenia oraz specjalizacje na studiach I i II stopnia, studiach doktoranckich i podyplomowych,
 - 2) tematy prowadzonych badań naukowych,
 - 3) zamówienia pracowników,
 - 4) sugestie czytelników,
 - 5) literatura zalecana studentom,
 - 6) konieczność uzupełniania brakujących tomów, tytułów serii,
 - 7) możliwości finansowe.
5. Jeżeli liczba egzemplarzy książek jednego tytułu jest równa lub przekroczy kwotę 30.000,00. euro, wówczas zakup podlega procedurą ustawy PZP.
6. Dokumentów księgowych dotyczących wydatkowania środków finansowych, wymienionych w § 11 ust. 1-4 Dział Zamówień Publicznych, nie opisuje, ani nie wpisuje do Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych.

§ 12

Umowy cywilnoprawne za usługi edukacyjne, szkoleniowe.

1. W przypadku usług edukacyjnych, szkoleniowych, wykonywanych przez jedną osobę, dla których wartość zamówienia nie przekracza w ciągu roku akademickiego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, potwierdzeniem stosowania zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego jest wybór Wykonawcy, dokonany przez Radę Wydziału lub inną odpowiednią jednostkę, w oparciu o udokumentowaną opinię o merytorycznych kwalifikacjach kandydata do wykonania usługi edukacyjnej, szkoleniowej.
2. Rejestracji umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dział Dydaktyki na studiach stacjonarnych, na studiach niestacjonarnych i podyplomowych osoby zajmujące się obciążeniami dydaktycznymi na poszczególnych kierunkach studiów lub inne jednostki odpowiedzialne do prowadzenia usług edukacyjnych, szkoleniowych.

3. W przypadku usług edukacyjnych, szkoleniowych, wykonywanych przez jedną osobę, dla których wartość zamówienia w ciągu roku akademickiego jest równa lub przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro podlegają procedurom zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych. W zakresie zlecenia tych usług stosuje się kryteria jakościowe wyboru wykonawców.
4. Rejestracji umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 3 dokonuje Dział Zamówień Publicznych w CRZP.

Rozdział III

Planowanie zamówień publicznych

§ 13

Przedmiotowy i podmiotowy zakres obowiązku planowania

1. Obowiązek planowania zamówień publicznych realizowanych ze środków publicznych ciąży na jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, uprawnionych do samodzielnego realizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przedmiotem ich działalności i w granicach przyznaných kompetencji. Wykaz jednostek i przyznaných im kompetencji został zawarty w Załączniku nr 1 do Regulaminu
2. Zadaniem jednostek, o których mowa w ust. 1, jest koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznych planów potrzeb, składaniem zapotrzebowań i wniosków przez merytorycznie właściwe ze względu na przedmiot zamówienia komórki/jednostki Uniwersytetu.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2 obejmuje sporządzanie:
 - 1) rocznych planów potrzeb do dnia 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego obowiązywanie planu zamówień;
 - 2) częściowych planów zamówień do dnia 15 stycznia roku kalendarzowego, w którym ma nastąpić realizacja zamówienia.
4. Sporządzanie planów, o których mowa w ust. 3 oznacza:
 - 1) zebranie informacji od komórek/jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zamówieniach planowanych do udzielenia w kolejnym roku,
 - 2) opracowywanie częściowych planów zamówień publicznych,
 - 3) przekazywanie planów do Działu Zamówień Publicznych.
5. Sporządzanie rocznego planu potrzeb na kolejny rok kalendarzowy następuje według wskazanej poniżej procedury:
 - 1) jednostki, o których mowa w ust. 1 zgodnie z zakresem ich kompetencji przekazują wzór rocznych planów potrzeb (Załącznik nr 4 do Regulaminu) merytorycznie właściwym komórkom i/lub jednostkom organizacyjnym.
 - 2) plany potrzeb zatwierdzone przez Kierownika komórki i/lub jednostki organizacyjnej oraz Kwestora zostają zwrócone jednostkom, o których mowa w ust. 1 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego obowiązywanie planu zamówień
 - 3) jednostki, o których mowa w ust. 1 przekazują do Działu Zamówień Publicznych roczne plany potrzeb zatwierdzone przez kwestora i Kierowników merytorycznie właściwych komórek i/lub jednostek organizacyjnych Uniwersytetu
 - 4) plany potrzeb, które nie mieszczą się w kompetencji żadnej jednostki, o której mowa w ust. 1 są zgłaszane bezpośrednio do Działu Zamówień Publicznych w terminie wskazanym w pkt. 2).

6. Jednostki, o których mowa w ust. 1 tworzą cząstkowe plany zamówień na podstawie zebranych informacji oraz własnych planów potrzeb zatwierdzonych przez kwestora, według Załącznika nr 4.

7. Cząstkowe plany zamówień sporządzane są na podstawie:

- 1) rocznych planów potrzeb,
- 2) stanu realizacji zawartych umów,
- 3) informacji dotyczących realizacji zamówień w roku bieżącym i w latach poprzednich.

8. Dział Zamówień Publicznych opracowuje roczny zbiorczy plan zamówień i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego udostępnia go jednostkom, o których mowa w ust. 1 do dnia 1 lutego.

§ 14

Sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień

1. Roczny zbiorczy plan zamówień sporządza Działu Zamówień Publicznych przyjmując za podstawę:

- 1) prowizorium budżetowe,
- 2) plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu,
- 3) roczne plany potrzeb.

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

3. Przy agregowaniu zamówień i ustalenia 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)
- 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

4. Odrębne zamówienia występują w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego Wykonawcy.

5. Podstawą do sporządzenia planu zamówień w zakresie robót budowlanych oraz dokumentacji związanych z robotami budowlanymi są projekty: planu inwestycyjnego oraz plany remontów.

6. W przypadku zamówień finansowanych z projektów unijnych sporządza się plan zamówień dla całego projektu z podziałem na lata, w których projekt jest realizowany. 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. Zamówienia projektowe nie agregują się z już udzielonymi zamówieniami z bieżącej działalności.

7. Ujęcie zamówienia w rocznym planie potrzeb lub planie cząstkowym nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku do realizacji.

8. W przypadku potrzeby udzielenia zamówienia nie ujętego w planie, jednostka organizacyjna Uniwersytetu wnioskująca o udzielenie zamówienia składa korektę do planu według wzoru z Załącznika nr 4 do Regulaminu. Korekta do planu powinna zostać zgłoszona jednostkom, o których mowa w § 13 ust. 1, a następnie przekazana do Działu Zamówień Publicznych.

9. Uzasadnieniem udzielenia zamówienia pozaplanowego mogą być następujące okoliczności:

- 1) pozyskanie dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na realizację zamówienia publicznego, w tym: fundusze unijne, dotacje, darowizny, środki uzyskane na skutek przesunięć w budżecie jednostki lub Uniwersytetu, odstąpienia od realizacji zaplanowanego zamówienia, powstania oszczędności z tytułu różnic między kwotami planowanymi, a faktycznie wydanymi.

10. Wniosek o realizację zamówienia pozaplanowego składa Kierownik jednostki wnioskującej, przedstawiając uzasadnienie oraz źródło finansowania na druku stanowiącym załącznik nr 2.

§ 15

Planowanie zamówień z dziedziny nauki

1. Roczne plany zamówień z dziedziny nauki obejmuje:

1) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub, z których korzyści nie przypadają wyłącznie Zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e PZP

2) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, o których mowa w art. 4 pkt. 8a PZP

2. Plany, o których mowa w ust. 1 sporządza Dział Nauki UKW i przedkłada Kwestorowi, a następnie przekazuje do DZP w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego obowiązywanie planu zamówień z dziedziny nauki.

3. W planach ujęte zostają zamówienia na usługi i dostawy służące:

1) działalności statutowej z wyodrębnieniem na:

a) utrzymanie potencjału badawczego,

b) utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego,

c) działalność polegająca na prowadzeniu badań naukowych, prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,

2) prowadzeniu projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Podstawę sporządzenia rocznych planów zamówień z dziedziny nauki stanowią:

1) prowizorium budżetowe na rok przyszły,

2) harmonogramy wydatkowania środków publicznych w ramach realizowanych projektów badawczych i prac rozwojowych z uwzględnieniem etapu realizacji tych projektów,

3) projekcja wartości zamówień na rok kalendarzowy objęty planowaniem wykonana na podstawie przeprowadzonej kalkulacji wydatków na cele, o których mowa w ust. 1 za ostatnie 12 miesięcy

4) zgłoszone projekty naukowe i prace badawcze, których realizacja w roku kalendarzowym objęty planowaniem jest uzależniona od pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania

5. Plany, o których mowa w ust. 1, zostają uwzględnione w rocznym zbiorczym planie zamówień sporządzanym przez DZP, ale nie podlegają agregowaniu w skali całej Uczelni.

6. Udzielanie zamówień na dostawy oraz usługi z dziedziny nauki następuje według zasad i trybów wskazanych w § 20 i § 21 Regulaminu.

§ 16

Planowanie zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności

kulturalnej

1. Roczny plan zamówień obejmuje dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o której mowa w art. 4 pkt. 8b PZP.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 sporządzają wszystkie jednostki w których kompetencji jest organizacja przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej i przedkładają Kwestorowi a następnie przekazują do DZP.

3. Podstawę sporządzenia rocznego planu zamówień, o którym mowa w ust. 1 stanowią:

1) prowizorium budżetowe na rok przyszły

2) dotacje udzielone ze środków zewnętrznych, w szczególności budżetu jednostek samorządu terytorialnego lub organów administracji rządowej;

3) deklaracje sponsorskie;

4. Plany, o których mowa w ust. 1, zostają uwzględnione w rocznym zbiorczym planie zamówień sporządzanym przez Dział Zamówień Publicznych, ale nie podlegają agregowaniu.

5. Udzielanie zamówień na dostawy oraz usługi, o których mowa w ust. 1 następuje według zasad i trybów wskazanych w § 21.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia i składanie wniosków

§ 17

Wymogi formalne

1. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3500,00 zł netto do kwoty 10.000 zł netto jest zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10.000 zł netto jest wniosek o wszczęcie procedury o udzielenia zamówienia publicznego powyżej lub poniżej 30.000,00 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wnioski o wszczęcie procedury o udzielenia zamówienia publicznego powyżej lub poniżej 30.000,00 euro składa się do DZP.

4. Zapotrzebowania i wnioski podpisuje wnioskodawca, następnie dysponent środków i kieruje je do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia. Następnie wniosek lub/i zapotrzebowania kierowane są do odpowiedniej jednostki merytorycznej, następnie zostają przekazane do Działu Zamówień Publicznych.

5. Do wniosku zawsze należy dołączyć szczegółowy i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia oraz istotne dla stron postanowienia umowne lub projekt umowy.

6. Opis przedmiotu zamówienia powinien być sformułowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, a w szczególności okres i sposób wykonania zamówienia, konieczność montażu, szkolenia personelu itp. Opis przedmiotu zamówienie nie może zawierać nazwy producenta, firmy, znaku towarowego ani zawierać danych, które mogłyby utrudniać uczciwą konkurencję. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wskazanie danych identyfikujących wykonawcę, przy czym wskazaniu takiemu musi towarzyszyć zwrot „lub równoważne” oraz muszą zostać opisane parametry równoważności niezbędne dla oceny oferty.

§ 18

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), dokonane z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP i niniejszego Regulaminu.
3. DZP zobowiązane jest zregregować wszystkie zakupy, usługi i roboty budowlane zgodnie z tożsamością czasową, przedmiotową i podmiotową w skali całej uczelni na dany rok kalendarzowy.
4. Obliczenia 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.

Rozdział V

Komisja Przetargowa

§ 19

Obowiązek powołania Komisji przetargowej

1. Do udzielenia zamówień równych lub powyżej kwoty 30.000,00 euro powoływana jest Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa składa się przynajmniej z trzech osób, z których co najmniej jedną jest pracownik DZP, któremu powierzona zostaje funkcja Sekretarza.
3. We wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej kwoty 30.000,00 euro wnioskodawca wpisuje skład komisji przetargowej, którą zatwierdza Kanclerz, podpisując wniosek.
4. Regulamin pracy komisji znajduje się w załączniku nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady udzielania zamówień publicznych z dziedziny nauki i kultury

§ 20

Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e PZP

1. Przez zamówienia, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, należy rozumieć takie zamówienia, które spełniają jedno z następujących kryteriów:

- 1) nie są w całości opłacane przez Zamawiającego, co oznacza, że w kosztach partycypują inne osoby niż Zamawiający i Wykonawca
 - 2) korzyści z ich rezultatów nie przypadają wyłącznie Zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności, co oznacza, że ich rezultaty zostają udostępnione na równych zasadach wszystkim zainteresowanym, a udostępnienie nie jest warunkowane sposobem ich wykorzystania, w szczególności wykorzystaniem w celach zarobkowych.
2. Zwolnienia nie stosuje się do nabywania materiałów i urządzeń koniecznych do świadczenia usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz różnego rodzaju usług o charakterze doradczo-eksperckim czy konsultingowym.
2. Udzielanie zamówień, których przedmiotem są usługi, o których mowa w ust. 1 następuje na zasadach:
- 1) kwalifikowania pod kątem merytorycznym usług, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dział Nauki
 3. Udzielenie zamówienia na zasadach opisanych w ust. 2 nie wyłącza możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.

§ 21

Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4 pkt. 8a ustawy PZP

1. Przez zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, należy rozumieć takie, które spełniają łącznie następujące przesłanki:
 - 1) nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 2) ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto , a zarazem nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP tj. kwoty 207.000,00 euro.
2. Zamówienia z dziedziny nauki, wymienione w ust. 1 są udzielane zgodnie z art. 30a-30d ustawy o zasadach finansowania nauki.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są realizowane według następującej procedury :
 - 1) w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, wnioskodawca, za pośrednictwem Działu Nauki, dostarcza do Działu Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu, że dana usługa lub dostawa przeznaczona jest wyłącznie na cele opisane w ust. 1
 - 2) wniosek podpisuje wnioskodawca, następnie dysponent środków i kieruje go do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia. Następnie wniosek kierowany jest do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia w celu weryfikacji źródła finansowania.
 - 3) po zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków jednostka realizująca zamówienie rejestruje wniosek w Dziale Zamówień Publicznych i sporządza zapytanie ofertowe według wzoru z załącznika nr 7.
 - 4) Wskazany w ust. 3 tryb udzielenia zamówienia nie wyłącza możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.
 - 5) Dział Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie w formie Zapytania Ofertowego o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej Uniwersytetu w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 6) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Dział Zamówień Publicznych zamieszcza informację o udzieleniu zamówienia na stronie podmiotowej Uniwersytetu w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Możliwe jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówień, które zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 22

Realizacja zamówień z dziedziny kultury, o których mowa w art. 4 pkt. 8b PZP

1. Zamówienia z dziedziny kultury obejmują usługi lub dostawy jeżeli:

- 1) zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności
- 2) ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP tj. kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość 207.000,00 euro.

2. Zamówienia z dziedziny kultury, wymienione w ust. 1 są udzielane zgodnie z art. 37 lit. a- art. 37 lit. d ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Nie wyłącza to możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.

Rozdział VI

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

§ 23

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i realizacji umów należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowa jest sporządzana przez jednostkę realizującą zamówienie lub przez Dział Zamówień Publicznych jeżeli jednostka realizująca dołączy do wniosku istotne postanowienia umowne.
3. Każdy projekt umowy musi być zaakceptowany przez radcę prawnego.
4. W formie pisemnej należy zawierać umowy o roboty budowlane, usługi i dostawy o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 zł netto.
4. Jeżeli wartość umowy na roboty budowlane, usługi lub dostawy jest niższa niż 10.000,00 zł netto podstawą realizacji zamówienia publicznego może być zlecenie dla Wykonawcy, co nie wyklucza możliwości zawarcia umowy z Wykonawcą.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione w formie pisemnej, po uprzednim parafowaniu przez radcę prawnego. Umowę podpisuje również Kwestor pod względem zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia (kontrasygnata).
6. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy ponosi jednostka wnioskująca lub/i Sekcja Zaopatrzenia.
7. Jednostki realizujące zarządzają realizacją umów zawartych na ich rzecz, w szczególności dokonują odbiorów, pilnują terminów, naliczają kary umowne wynikające z umowy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

W sprawach nieuregulowanych przepisami Regulaminu stosuje się postanowienia PZP, Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustaw szczególnych odpowiednio do opisu przedmiotu zamówienia.

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE UPRAWNIONE DO SAMODZIELNEGO
REALIZOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Jednostki realizujące)**

Do samodzielnego realizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych upoważnione są następujące komórki organizacyjne Uniwersytetu:

1. **Sekcja Zaopatrzenia** w zakresie wszelkich zakupów (materiałów, aparatury, sprzętu, części zamiennych, wyposażenia, środków trwałych, odczynników chemicznych, odzieży i obuwia roboczego/ochronnego, środków czystości, sprzętu gospodarczego) z wyjątkiem zakupów będących w kompetencji innych jednostek.
2. **Dział Informatyzacji** – w zakresie: budowy i modernizacji sieci komputerowych, zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, zlecenia pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego.
3. **Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji** – w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji, adaptacji i remontów, a także związanych z nimi usług niematerialnych (projektowych, opinii i orzeczeń technicznych, ekspertyz, kosztorysów inwestorskich itp.), oraz: dostawy mediów, konserwacji instalacji, stacji transformatorowych, sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, kserokopiarek oraz wymiany części do nich, central telefonicznych, klimatyzacji i wentylacji, zakupu materiałów, części zamiennych niezbędnych do usunięcia awarii, zakupu narzędzi i materiałów budowlanych, usług związanych z telefonią komórkową, obsługi audiowizualnej zajęć dydaktycznych, obsługi central telefonicznych.
4. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – w zakresie zamówień związanych z administrowaniem i Eksploatacją obiektów oraz przyległych do nich terenów, w szczególności: ubezpieczeń i ochrony obiektów, ubezpieczeń i przeglądów samochodów, ubezpieczeń indywidualnych kierowców wyjeżdżających za granicę, wywozu nieczystości stałych i płynnych, dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji, utylizacji, polimeryzacji, usług związanych z zabezpieczeniem elewacji budynków przed graffiti, wykonania tablic informacyjnych, odśnieżania powierzchni dachowych, mycia okien na wysokości, usług związanych z montażem rolet i żaluzji, usług organizacji obozów sportowych, usług restauracyjnych, cateringowych, usług transportowych, usług szycia, zamawiania insygniów, usług związanych z zamawianiem pieczęci, usług pralniczych, usług prawnych, zakupu paliw, usług hotelarskich, usług tłumaczeniowych, usług ksero i inne usługi do badań.
5. **Biblioteka Główna** – w zakresie realizacji zakupów zbiorów bibliotecznych, baz informacyjnych, gazet, czasopism itp.
6. **Kancelaria Główna** – w zakresie usług pocztowych oraz zakupu biletów MZK.
7. **Dział Finansowy, Analiz i Planowania** – w zakresie usług bankowych oraz badania sprawozdań finansowych.
8. **Wydawnictwo** – w zakresie zlecenia usług związanych z procesem wydawniczym, niezastrzeżonych do kompetencji innych działów.
9. **Dział Dydaktyki** – w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych ponadwymiarowych, sporządzania zamówień zbiorczych na druki wartościowe.
10. **Dział Promocji i Biuro Prasowe** – w zakresie zlecenia wykonania materiałów promocyjnych, reklamowych, artykułów informacyjno-promocyjnych, folderów, ulotek rekrutacyjnych, plakatów, zlecenia reklam i ogłoszeń prasowych, internetowych oraz w innych mediach, w zakresie organizacji imprez promocyjnych.
11. **Dział Kadr Szkolenia** – działalności socjalnej i szkoleń dla pracowników, zakupu biletów na imprezy rozrywkowe, do kina, teatru.

12. **Inspektorat BHP i Ppoż.** - w zakresie usług medycznych i organizacji szkoleń BHP.

13. **Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem** – w zakresie zlecenia usług wykonania dokumentacji aplikacyjnej w postaci studiów wykonalności i wniosków o dofinansowanie projektów;

14. **Biuro Współpracy Międzynarodowej** - w zakresie zadań związanych ze współpracą międzynarodową: programem Erasmus +, internacjonalizacją, projektami międzynarodowymi realizowanymi przez/w BWM oraz innymi działaniami w tym obszarze mieszczącymi się w kompetencjach Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

15. **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** – w zakresie obsługi niepełnosprawnych studentów, doktorantów i kandydatów na studia

16. **Biuro Upowszechniania Nauki** – w zakresie zlecenia usług, promocyjnych, organizacyjnych, cateringowych, muzycznych i innych związanych z realizacją zadań w ramach Bydgoskiego Festiwalu Nauki.

Inne jednostki, w których wystąpiła konieczność udzielenia zamówienia spoza zakresu działania jednostek wymienionych w pkt. 1-16, po uzyskaniu akceptacji Rektora lub Kanclerza

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ/PONIŻEJ* 30.000 EURO**

.....
(nr rejestru)

1. Wnioskodawca:

.....
(nazwa jednostki wnioskującej)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Pozycja w planie zamówień lub uzasadnienie udzielenia zamówienia pozaplanowego:

.....
.....

4. Proponowane kryteria pozacenowe oraz sposób ich obliczania:

1)
2)
3)

5. Komisja przetargowa w składzie:

1) Przewodniczący:
2) Sekretarz:
3) Członek:

Zatwierdzam:

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

6. Wymagany termin realizacji:

7. Szacunkowa wartość zamówienia została określona dnia na podstawie:

..... przez:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

8. Wartość zamówienia wynosi netto zł (tj. równowartość euro).

9. Maksymalna kwota w zł (brutto) przeznaczona na realizację zamówienia wynosi:

Bydgoszcz, dnia

Wnioskodawca

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki realizującej)

Potwierdzam dostępność środków

.....
(pieczęć i podpis Kwestora)

Procedura udzielenia zamówienia
(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)

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

* niepotrzebne skreślić.

Zatwierdzam

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

Przyjęto do realizacji

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

.....
pieczęć jednostki

Data

L.dz.

ZAPOTRZEBOWANIE na dostawy/usługi/roboty budowlane*

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

1. Pozycja w planie zamówień lub uzasadnienie udzielenia zamówienia pozaplanowego.....
2. Sposób odbioru towaru: odbiór własny / proszę dostarczyć do:*
3. Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym:
4. Płatne z konta: **

Akceptuję

Wnioskodawca

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

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

**Procedura udzielenia zamówienia
(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)**

**Potwierdzam ujęcie wydatków w planie
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/ Biuro Upowszechniania Nauki.

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



Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielenia zamówień realizowanych ze środków publicznych
przez UKW

**Roczny plan potrzeb/Częstkowy plan
zamówień /Korekta do planu zamówień w roku***

Dostawy/Usługi/Roboty budowlane*

<u>Przedmiot zamówienia</u>	<u>Kod CPV (wypełnia DZiZP)</u>	<u>Szacunkowa wartość zamówienia (netto)</u>	<u>Pożądany termin zawarcia umowy (miesiąc)</u>	<u>Źródło finansowania (nr konta)**</u>	
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>		

Bydgoszcz, dnia

.....

podpis kierownika komórki/ jednostki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

** należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zamówienie, np. 550-10 itp.

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU
z postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza 10.000 (dziesięć tysięcy) złotych

1. przedmiot zamówienia (*podkreślić odpowiednie*):

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

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

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie cenowe rynku przeprowadzono na podstawie:

- a. przeglądu stron internetowych z aktualnymi cennikami:**
- b. rozmowy telefonicznej z potencjalnym Wykonawcą**
- c. katalogów, folderów z aktualnym cennikami**
- d. inne: jakie**

.....
.....

4. Wybór oferty:

a. wybrano ofertę następującego wykonawcy:

.....

b. przy uwzględnieniu poniższych wymagań:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 1

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w Uniwersytecie powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisje przetargowe powoływane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę umocowaną, w zakresie określonym w § 5 ust. 2 pkt 3, w zależności od przedmiotu i wartości postępowania.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Powołujący komisję wskazuje, jej członków, przewodniczącą i sekretarza.
5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji oraz ewentualnie powołani biegli.
6. W postępowaniach przeprowadzanych w Dziale Zamówień Publicznych sekretarz komisji powoływany jest zawsze spośród pracowników Biura.
7. Członkami komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
9. Powołujący komisję może powoływać, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
10. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
11. Komisja przetargowa kończy pracę, związaną z danym postępowaniem, po uprawomocnieniu się jego wyniku.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu. Powołujący komisję może podjąć decyzje o uzupełnieniu jej składu.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
6. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
7. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie może mieć dostępu.

8. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami).

Rozdział 3

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

§ 3

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1/ ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2/ udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
- 3/ przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert,
- 4/ przedłużanie terminu związania ofertą,
- 5/ przeprowadzanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
- 6/ dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7/ badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert,
- 8/ prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 9/ wzywanie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 10/ poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 11/ przedstawianie Rektorowi, Kanclerzowi, kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 12/ analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie Pzp,
- 13/ zawieszanie biegu terminu związania ofertą,
- 14/ rozpoznawanie przekazanych przez wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 ustawy Pzp, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej,
- 15/ sporządzanie protokołu postępowania,
- 16/ przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia Rektorowi, Kanclerzowi, kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej,
- 17/ ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania,
- 18/ wzywanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w ustawie Pzp. W piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce, w którym wykonawca powinien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 19/ przekazywanie do jednostki wnioskującej o wszczęcie postępowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, tj. kopii informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i kopii wybranej oferty, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania. Jednostka wnioskująca zobowiązana jest wyznaczyć wybranemu wykonawcy termin podpisania umowy,
- 20/ udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.

Rozdział 4
Obowiązki przewodniczącego komisji

§ 4

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:
1/ reprezentowanie komisji przed kierownikiem jednostki lub inną osobą umocowaną,

Rozdział 5
Obowiązki sekretarza komisji

§ 5

Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną, a w szczególności:

- 1/ sprzedaje lub udostępnia SIWZ,
- 2/ wysyła zaproszenia do składania ofert,
- 3/ powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
- 4/ przekazuje Wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
- 5/ kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
- 6/ sporządza protokół z pracy komisji,
- 7/ wyznacza zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie,
- 8/ odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
- 9/ odbiera od członków komisji, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 10/ przekazuje do Kwestury dyspozycję dotyczącą zwrotu wadium lub /i należytego zabezpieczenia wykonania umowy w terminie zgodnym z przepisami ustawy,
- 11/ prowadzi korespondencję w zakresie, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 13/ przygotowuje projekty pism,
- 14/ uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium.
- 15/ prowadzi całość dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy PZP.

Bydgoszcz, dnia r.



UNIWERSYTET
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
Adres: 85-064 Bydgoszcz,
ul. Chodkiewicza 30

ZAPYTANIE OFERTOWE NR/

Nr sprawy:/

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz występuje z
Zapytaniem Ofertowym na realizację zamówienia:

1. Tytuł zamówienia:
.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane (niepotrzebne skreślić)

Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Opis sposobu obliczania ceny:

Np. Cena oferty powinna zawierać wszystkie koszty dostawy, transportu, rozładunku itp. towaru do siedziby Zamawiającego.

5. Kryteria wyboru oferty:

a) **Nazwa:** np. cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia:

znaczenie kryterium (waga) ; 100%

b) **Opis kryterium:**

cena: wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych uwzględniająca podatek VAT oraz podatek akcyzowy jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż podlega obciążeniu podatkiem VAT oraz podatkiem akcyzowym.

6. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)
- 3) Oferta musi być sporządzona w 1 egzemplarzu, w języku polskim i mieć formę pisemną.

7. Miejsce i termin składania oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz,w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia:		do godz.	
----------	--	----------	--

Jako termin złożenia oferty będzie przyjęta data i godzina dostarczenia jej pod wskazany wyżej adres.

- 2) Ofertę należy złożyć lub przesłać w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie. Kopertę należy opisać następująco:

Oferta

Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa i adres Zamawiającego: *Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*

ul. Chodkiewicza 30

85-064 Bydgoszcz,

Tytuł zamówienia:

.....

8. Opis warunków udziału w postępowaniu (jeżeli wymagane):

Warunki dodatkowe:

.....

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty o cenie wyższej, przy czym w takim wypadku uzasadni dokonanie wyboru.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia o zamówieniu w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn, jak również prawo unieważnienia ogłoszenia o zamówieniu bez podania przyczyny.

11. W sprawie zamówienia należy kontaktować się z przedstawicielem Zamawiającego:

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Oświadczenie*

Oświadczam niniejszym, że następujący przedmiot zamówienia:

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

- O spełnia wszystkie warunki** wynikające z **przepisu art. 4 ust. 3 lit. e**, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., nr 113, poz. 907 z późn. zm.), **tj.** usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności
- O spełnia wszystkie warunki** wynikające z **przepisu art. 4 pkt. 8a**, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., nr 113, poz. 907 z późn. zm.), **tj.** zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.¹

....., dnia

(podpis wnioskodawcy)

¹ odpowiednio zaznaczyć krzyżykiem

*oświadczenie należy dołączyć do wypełnionego wniosku.