

**Zarządzenie Nr 81/2013/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 24 czerwca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy ze środków publicznych.**

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 zamówień realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy ze środków publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Tracą moc obowiązującą:
  - a) Zarządzenie Nr 32/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 22 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy,
  - b) Zarządzenie Nr 40/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 3 lutego 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 32/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 22 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

## **Regulamin zamówień realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy ze środków publicznych .**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1. Zakres przedmiotowy.
- § 2. Wyjaśnienie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie.
- § 3. Zasady udzielania zamówień.
- § 4. Zakres podmiotowy.
- § 5. Zadania Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.

### **Rozdział II**

#### **Planowanie zamówień realizowanych ze środków publicznych**

- § 6. Przedmiotowy i podmiotowy zakres obowiązku planowania.
- § 7. Sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień.
- § 8. Planowanie zamówień z dziedziny nauki.
- § 9. Planowanie zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.

### **Rozdział III**

#### **Szacowanie wartości zamówienia i składanie wniosków**

- § 10. Wymagania formalne.
- § 11. Szacowanie wartości zamówienia.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień objętych reżimem PZP**

- § 12. Obowiązek powołania Komisji Przetargowej.
- § 13. Procedura udzielania zamówienia.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i tryb prowadzenia postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych spod reżimu PZP**

- § 14. Zakres przedmiotowy wyłączeń.
- § 15. Usługi, dostawy i roboty , w których przedmiot zamówienia nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 ( trzydzieści tysięcy) Euro netto.
- § 16. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 (art. 4 pkt. 3 lit. e PZP).
- § 17. Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 (art. 4 pkt. 8a PZP).
- § 18. Zamówienia z dziedziny kultury, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 4 (art. 4 pkt. 8b PZP).

### **Rozdział VI**

#### **Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia**

- § 19. Umowy w sprawach zamówień realizowanych ze środków publicznych
- § 20. Obowiązki dokumentacyjne i sprawozdawcze.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 21. 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 – Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego
- Nr 9 – Oświadczenie o wykorzystaniu przedmiotu zamówienia do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych

# Regulamin zamówień realizowanych ze środków publicznych UKW

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

#### (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 2009r. 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 2012r., poz. 406, z późn. zm.*),
  - 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 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 lub dostawy, 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
4. 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 jazdy i konferencje;
  - 4) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
  - 5) szkoleń indywidualnych;
  - 6) opłat skarbowych;
  - 7) kosztów i opłat bankowych;
  - 8) eksploatacji publicznej sieci telekomunikacyjnej;
  - 9) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

## § 2

### Wyjaśnienie podstawowych pojęć zawartych w Regulaminie

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

1. **CRZP**- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr zamówień Publicznych,
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. **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UKW,
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
5. **udzieleniu zamówienia** – należy rozumieć zaciągnięcie zobowiązania finansowego przez dysponenta środków jeśli następuje to w związku z zakończonym postępowaniem, którego zasady i tryb określa Regulamin a przedmiotem zobowiązania są dostawy, usługi lub roboty budowlane
6. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością
7. **wniosku** - należy przez to rozumieć wyrażone w formie pisemnej zgłoszenie potrzeby udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty, jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
8. **wnioskodawcy**- należy przez to rozumieć Rektora; dysponenta środków publicznych; kierownika 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
9. **DZiZP** – należy przez to rozumieć Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych jako wyodrębnioną organizacyjnie i funkcjonalnie komórkę Uniwersytetu właściwą w sprawach wyboru trybu udzielania zamówień i przeprowadzania postępowania związanych z ich udzieleniem. Zadania DZiZP zostały określone w § 4 Regulaminu
10. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego reprezentowany przez Rektora lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo Rektora
11. **zapotrzebowaniu** –należy przez to rozumieć wyrażone w formie pisemnej zgłoszenie potrzeby udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty, jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych) .Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

## § 3

### Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców
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 decydować mogą inne kryteria niż cena, przy czym, jeśli najniższa cena nie stanowiła kryterium rozstrzygającego, wybór wykonawcy należy uzasadnić według punktacji, niezależnie od trybu udzielania zamówienia.
6. Udzieleniu zamówienia w oparciu o kryterium ceny towarzyszyć muszą takie postanowienia umowne, które gwarantować będą odpowiednią dla danej usługi, dostawy lub roboty jakość ich świadczenia.
7. Zaleca się określanie w ofercie wagi, jakiej odpowiadać będą kryteria stosowane przy wyborze wykonawcy.
8. Podstawowym trybem udzielania zamówień ze środków publicznych jest przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony.
9. Wyboru trybu postępowania, na zasadach określonych w Regulaminie, dokonuje DZIZP, a w szczególności Kierownik lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie do dokonania tej czynności.
10. Wybór trybu postępowania następuje na podstawie złożonego zapotrzebowania lub wniosku, poprzez złożenie stosownej adnotacji w tym zakresie, nie później niż w ciągu trzech dni od daty złożenia lub przekazania wniosku do DZIZP.
11. W przypadku, gdy wniosek jest niepełny, niejasny lub zawiera dane niezetelne, Kierownik DZIZP lub osoba, o której mowa w ust. 9 wzywa wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 10 do uzupełnienia lub wyjaśnienia wniosku. Termin przewidziany dla wyboru trybu postępowania biegnie na nowo od daty uzupełnienia lub wyjaśnienia wniosku.
12. W razie wątpliwości związanych z określeniem trybu postępowania o udzielenie zamówienia decyzję o wyborze trybu podejmuje Rektor.
13. 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.
14. Odpowiedzialność osobistą ponosi każda osoba, która w toku postępowania o udzielenie zamówienia wykonała lub zaniechała czynności wywierających skutek prawny.

#### **§ 4**

##### **Zakres podmiotowy**

1. Za przestrzeganie Regulaminu zamówień realizowanych ze środków publicznych odpowiada Rektor.
2. Do kompetencji Rektora należy:
  - 1) powołanie komisji przetargowej,
  - 2) zatwierdzenie dokumentacji postępowania,
  - 3) zatwierdzenie umów o realizację zamówień publicznych,
  - 4) rozstrzyganie o wyborze trybu postępowania w razie zgłoszonych przez DZIZP wątpliwości i przedłożeniu stosownej opinii w tym zakresie,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad procesem udzielania zamówień.
3. Rektor może udzielić pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań w imieniu Uniwersytetu i dokonywania zastrzeżonych dla siebie czynności. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań mogą uzyskać:
  - 1) prorektorzy,
  - 2) dziekani wydziałów,
  - 4) kanclerz,
  - 5) kierownicy lub koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji, zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego lub nadzorowanego projektu,
  - 6) inne osoby wskazane przez Rektora.
5. Nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, w następstwie przeprowadzonego postępowania i wyboru wykonawcy, sprawuje kanclerz.

6. Kontrolę zgodności wydatkowania środków publicznych z planami finansowo-rzeczowymi oraz rezerwacji środków na cele związane z realizacją postępowań i udzielonych zamówień dokonuje kwestor.

## § 5

### Zadania DZIZP

1. Zadania Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych obejmują czynności konsultacyjne, kontrolne i nadzorcze wykonywane w związku z prowadzonymi przez Zamawiającego postępowaniami o udzielenie zamówień realizowanych ze środków publicznych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:
  - 1) opiniowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) dokonywanie wyboru trybu dla zamówień pozostających pod reżimem PZP z zastrzeżeniem § 3 ust. 13 Regulaminu oraz z wyłączeniem § 1 ust.4 regulaminu.
  - 3) kontrolowanie poprawności złożonej dokumentacji o udzielenie zamówienia, a w szczególności wniosków i zapotrzebowani, protokołów z rozpoznania rynku, dokumentacji przetargowej, oświadczeń o wykorzystaniu dostaw lub usług wyłącznie do celów badawczych,
  - 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, roboty i usługi,
  - 5) delegowanie do Komisji przetargowej osoby lub osób, sprawujących nadzór nad zgodnością przebiegu prac Komisji z wymogami formalno-prawnymi tj. dochowaniem procedur, terminów i zasad prowadzonego postępowania, a w szczególności Sekretarza lub w uzasadnionych przypadkach Przewodniczącego,
  - 6) udzielanie wyjaśnień i informacji o obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności stosowanych przez Zamawiającego zasadach i trybach udzielania zamówień,
  - 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przesyłanie w terminie ustawowym do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 8) wypełnianie obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 11-13 PZP oraz art. 30 c ustawy o zasadach finansowania nauki i postanowieniach Regulaminu, w szczególności zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej a także informacji o zmianach treści ogłoszenia oraz wyniku zakończonych postępowań i wyborze wykonawcy,
  - 9) przeprowadzanie instruktażu w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracownika-Uniwersytetu,
  - 10) Inicjowanie szkoleń dla pracowników Uniwersytetu na temat zasad udzielania zamówień realizowanych ze środków publicznych
  - 11) Przygotowywanie odpowiedzi na wnoszone środki odwoławcze wykonawców oraz inne środki ochrony prawnej przysługujące uczestnikom postępowania,
  - 12) Przygotowywanie dla instytucji kontrolującej dokumentacji z postępowania przetargowego oraz udzielanie jej niezbędnych wyjaśnień w konsultacji z radcą prawnym.
3. Do zadań DZIZP należy, obok wymienionych w ust. 2, wykonywanie czynności materialno-technicznych a w szczególności:
  - 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych (CRZP),
  - 2) prowadzenie rejestru rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych stwierdzających, wydatkowanie środków publicznych, niezależnie od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia
  - 3) sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień na zasadach wskazanych w § 7 Regulaminu
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prowadzonych postępowań, w tym obsługi Komisji przetargowej,
  - 5) dokonywanie aktualizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień,
  - 6) zabezpieczenie przed ujawnieniem lub niepożądanym wykorzystaniem informacji stanowiących tajemnicę, o której mowa w art. 8 ust. 4 PZP. Obowiązek , o którym mowa w zdaniu pierwszym obejmuje zabezpieczenie gromadzonej i przechowywanej dokumentacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia i po jego zakończeniu,
  - 7) monitorowanie stanu udzielonych zamówień, w tym w szczególności stanu zawieranych umów,
  - 8) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań.

4. Opiniowanie trybu postępowania i dokonywanie jego wyboru następuje w sposób wskazany w § 3 ust. 9-13 Regulaminu
5. W CRZP umieszcza się każde udzielone zamówienie bez względu na jego wartość. Wpisu dokonuje Kierownik DZIZP na podstawie wystawionej faktury lub rachunku. Rejestracji nie podlegają wydatki określone w § 1 ust. 4 Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień realizowanych ze środków publicznych**

#### **§ 6**

##### **Przedmiotowy i podmiotowy zakres obowiązku planowania**

1. Obowiązek planowania zamówień 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 przyznanych kompetencji. Wykaz jednostek i przyznanych 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 oraz udzielaniem zamówień
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) przyjmowanie i nanoszenie korekt częściowych planów zamówień publicznych,
  - 4) przekazywanie planów wraz z korektami do DZIZP.
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 udostępniają DZIZP 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 DZIZP w terminie wskazanym w pkt. 2).
6. Jednostki, o których mowa w ust. 1 tworzą częściowe plany zamówień na podstawie zebranych informacji oraz własnych planów potrzeb zatwierdzonych przez kwestora, według Załącznika nr 4. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza przekazują plany, o których mowa w zdaniu pierwszym do DZIZP do dnia 15 stycznia następnego roku
7. Częściowe plany zamówień sporządzane są na podstawie:
  - 1) rocznych planów potrzeb zgłaszanych,
  - 2) stanu realizacji zawartych umów,
  - 3) informacji dotyczących realizacji zamówień w roku bieżącym i w latach poprzednich.

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

## **§ 7**

### **Sporządzanie rocznego zbiorczego planu zamówień**

1. Roczny zbiorczy plan zamówień sporządza DZIZP 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. Łączeniu podlegają zamówienia, które spełniają, co najmniej jedną z następujących przesłanek:
  - 1) dotyczą dostaw lub usług tego samego rodzaju lub o podobnym przeznaczeniu, bez względu na ich zakres, charakter i źródło finansowania (tożsamość przedmiotowa zamówienia),
  - 2) są możliwe do udzielenia w tym samym czasie (tożsamość czasowa zamówienia),
  - 3) są możliwe do wykonania przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa zamówienia).
4. Agregowaniu nie podlegają zamówienia na dostawy lub usługi, służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych oraz działalności kulturalnej, o których mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu (art. 4 pkt 3 lit. e; art. 4 pkt. 8a i 8b PZP)
5. Podstawą do sporządzenia planu zamówień w zakresie robót budowlanych oraz dokumentacji związanych z robotami budowlanymi są projekty: planu inwestycyjnego oraz planu remontów.
6. W przypadku zamówień finansowanych z projektów unijnych należy sporządzić 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 projektu.
7. Ujęcie zamówienia w rocznym planie potrzeb lub planie częściowym nie jest równoznaczne ze złożeniem zapotrzebowania 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 § 6 ust. 1 a następnie przez nie przekazana do DZIZP.
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,
  - 2) pilna potrzeba udzielenia zamówienia – w sytuacji awaryjnej.
10. Wniosek o realizację zamówienia pozaplanowego składa Kierownik jednostki wnioskującej, przedstawiając uzasadnienie oraz źródło finansowania na druku stanowiącym załącznik nr 2.

## **§ 8**

### **Planowanie zamówień z dziedziny nauki**

1. Roczne plany zamówień z dziedziny nauki obejmują:
  - 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 DZIZP w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego obowiązywanie planu zamówień
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 DZIZP, ale nie podlegają agregowaniu
6. Udzielanie zamówień na dostawy oraz usługi z dziedziny nauki następuje według zasad i trybów wskazanych w § 16 i § 17 Regulaminu

## **§ 9**

### **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. Plan, o których mowa w ust. 1 sporządza Biuro Upowszechniania Nauki i przedkłada Kwestorowi a następnie przekazuje do DZIZP
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 i Urzędu Marszałkowskiego, których wysokość kalkuluje się na podstawie kwoty dotacji udzielonych w okresie ostatnich 12 miesięcy
  - 3) deklaracje sponsorskie, a w razie ich braku, ich projekcja sporządzona na podstawie wsparcia sponsorskiego udzielonego przez podmioty prawa prywatnego w okresie ostatnich 12 miesięcy
4. Plany, o których mowa w ust. 1, zostają uwzględnione w rocznym zbiorczym planie zamówień sporządzanym przez DZIZP, ale nie podlegają agregowaniu.
5. Udzielanie zamówień na dostawy oraz usługi, o których mowa w ust. 1 następuje według zasad i trybów wskazanych w § 18

## **Rozdział III**

### **Szacowanie wartości zamówienia i składanie wniosków**

## § 10

### Wymogi formalne

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu lub prawidłowo wypełniony i złożony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zapotrzebowania i wnioski na udzielenie zamówień obejmujących dostawy, przeprowadzenie robót lub świadczenie usług są składane do DZIZP za pośrednictwem jednostek uprawnionych do samodzielnego realizowania zamówień, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zapotrzebowania i wnioski podpisuje Kierownik merytorycznie właściwej jednostki i kieruje je do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia. Następnie wniosek kierowany jest do dysponenta środków w celu zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez dysponenta środków jednostka, o której mowa w ust. 2 przekazuje wniosek do DZIZP w celu wyboru trybu postępowania w oparciu o plan i Centralny Rejestr Zamówień.
5. Zapotrzebowanie zawiera co najmniej:
  - 1) skrócony opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) wartości przedmiotu zamówienia określoną na zasadach zawartych w § 11
  - 3) podpisy wnioskodawcy i dysponenta środków
6. Wniosek zawiera dane wskazane w ust. 5 pkt. b i pkt. c a ponadto:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - 2) Informację o źródle finansowania
  - 3) Wymagany termin realizacji
7. Wniosek może zawierać:
  - 1) Propozycję kryterium(ów) wyboru ofert,
  - 2) Propozycję trybu udzielenie zamówienia,
  - 3) Propozycję składu Komisji przetargowej,
  - 4) Opis warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) Inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
8. 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, dostawy materiałów eksploatacyjnych 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 techniczno-funkcjonalne niezbędne dla oceny ofert w zakresie ich równoważności.
9. Tryb realizacji zamówień, których wartość przedmiotu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto został wskazany w § 15 Regulaminu
10. Tryb realizacji zamówień z dziedziny nauki o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e PZP został wskazany w § 16 Regulaminu
11. Tryb realizacji zamówień z dziedziny nauki o których mowa w art. 4 pkt 8a) PZP został wskazany w § 17 Regulaminu
12. Tryb realizacji zamówień z zakresu działalności kulturalnej o której mowa w art. 4 pkt 8b) został wskazany w § 18 Regulaminu
13. Wybór trybu postępowania dla zamówień innych, niż wskazane w ust. 9 -11 następuje na zasadach opisanych w § 3 ust. 9-14

## § 11

### 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. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 (dwunastu) miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług ogółemlub :
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 ( dwunastu) miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie funkcjonalno-użytkowym sporządzonym zgodnie z art. 33 ustawy PZP
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym oraz wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Uniwersytet do dyspozycji wykonawcy.
6. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się :
  - 1) nie wcześniej, niż 3 ( trzy ) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
  - 2) nie wcześniej, niż 6 ( sześć ) miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

## Rozdział IV

### Zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień objętych reżimem PZP

## § 12

### Obowiązek powołania Komisji przetargowej

1. Zamówienia, których równowartość wyrażona w złotych przekracza kwotę 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto są udzielane zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Dla udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 powoływana jest Komisja przetargowa.
3. Komisja przetargowa składa się przynajmniej z trzech osób, z których co najmniej jedną jest pracownik DZIZP, któremu powierzona zostaje funkcja Sekretarza lub w uzasadnionych przypadkach funkcja Przewodniczącego.
4. Kierownik DZIZP przedstawia Rektorowi proponowany skład Komisji przetargowej i wnioskuje o jej powołanie. Wnosząc o powołanie Komisji uwzględnia, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3 Regulaminu, propozycję wnioskodawcy zgłoszoną na podstawie § 10 ust. 7
5. Komisję przetargową powołuje Rektor lub, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, Kanclerz na drodze pisma okólnego. Regulamin pracy komisji znajduje się w załączniku nr 5 do Regulaminu.

## § 13

### Procedura udzielania zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest uruchamiane na wniosek, sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w § 10 i § 11 Regulaminu i przekazany do DZIZP
2. DZIZP rejestruje oraz weryfikuje wniosek wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP.

3. DZIZP uzgadnia z jednostką, za której pośrednictwem został złożony wniosek, ewentualne rozbieżności i dokonuje koniecznych korekt
4. W przypadku, gdy wniosek jest niepełny, niejasny lub zawiera dane niezetelne stosuje się zasady opisane w § 3 ust. 12 Regulaminu

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb prowadzenia postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych spod reżimu PZP**

#### **§ 14**

##### **Zakres wyłączeń przedmiotowych**

1. Nie stosuje się PZP do zamówień:
  - 1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto, (zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt. 8 PZP)
  - 2) 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)
  - 3) 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)
  - 4) 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)

#### **§ 15**

##### **Usługi lub dostawy, jeśli przedmiot zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto**

1. Jeśli przedmiot zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 (trzydzieści tysięcy) Euro netto wyboru trybu zamówienia dokonuje się według następujących zasad:
  - 1) dla zamówień o wartości nie przekraczającej 3.500 (trzy tysiące pięćset) złotych uruchomienie zamówienia następuje na podstawie zapotrzebowania,
  - 2) dla zamówień o wartości powyżej 3.500 (trzy tysiące pięćset) złotych, lecz nie przekraczającej 10.000 (dziesięć tysięcy) złotych uruchomienie zamówienia następuje na podstawie zapotrzebowania i protokołu z rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4,
  - 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 10.000 ( dziesięć tysięcy ) złotych netto, a nie przekracza 80.000 ( osiemdziesiąt tysięcy ) złotych dla dostaw i usług lub 100.000 (sto tysięcy) złotych netto dla robót budowlanych na podstawie wniosku, w trybie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 6,
  - 4) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 80.000 ( osiemdziesiąt tysięcy ) złotych netto dla dostaw i usług lub 100.000 ( sto tysięcy ) złotych netto dla robót budowlanych, a nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych 30.000 ( trzydzieści tysięcy ) Euro netto są dokonywane przez DZIZP na wniosek, o którym mowa w § 10 w trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego lub zapytania ofertowego. Decyzję, co do wyboru trybu podejmuje DZIZP.

- 5) przy zamówieniach współfinansowanych ze środków unijnych należy zawsze kierować się wytycznymi w sprawie realizowania zamówień dla danego Projektu, w przypadku sprzeczności z niniejszym Regulaminem.
2. Procedurę zgłaszania zamówień i wniosków reguluje § 10 Regulaminu
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 mogą być dokonywane jako zakup bezpośredni u wybranego wykonawcy i nie wymagają udokumentowania, co oznacza, że dowodem na udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek,
4. Zamówienia, których mowa w ust. 1 pkt 2 mogą być dokonywane jako zakup bezpośredni u wybranego wykonawcy po uprzednim rozeznaniu cenowym i sporządzeniu protokołu z rozeznania rynku, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Protokół z rozeznania rynku powinien zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) nazwy (firmy) co najmniej trzech wykonawców, do których kierowano zapytanie lub których oferty podlegały badaniu badane;
  - 3) informację o warunkach, w szczególności, cenach za usługi, dostawy lub roboty
  - 4) informację o dokonanym wyborze wraz z jego uzasadnieniem
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 sporządza się w formie pisemnej i kieruje co najmniej do trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia. Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone pisemnie. Termin składania ofert powinien umożliwiać wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, ale nie może być krótszy, niż trzy dni robocze. Skrócenie terminu wymaga pisemnego uzasadnienia. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, w tym samym dniu. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
7. Wnioskodawca sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego zapytania, w którym zawarte zostają informacje, o jakich mowa w ust. 5 i załączniki (oferta, odpowiedzi na ofertę). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
8. Przygotowane zapytanie ofertowe wraz ze wzorem umowy zaakceptowanym przez radcę prawnego, o ile jej sporządzenie było wymagane, wnioskodawca przekazuje do DZIZP w celu nadania kolejnego numeru oraz zamieszczenia go na stronie podmiotowej Uniwersytetu w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 następuje na zasadach i w trybie opisanym w Rozdziale IV Regulaminu, chyba że Kierownik DZIZP dokona innego wyboru trybu udzielenia zamówienia. W takim wypadku stosuje się postanowienia zawarte w ust. 6-8

## **§ 16**

### **Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 (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, wskazane w § 14 ust. 1 pkt 2 Regulaminu 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. Udzielanie zamówień, których przedmiotem są usługi, o których mowa w ust. 1 następuje na zasadach opisanych w § 15 z zastrzeżeniem poniższych przepisów:
  - 1) kwalifikowania pod kątem merytorycznym usług, o których mowa ust. 1 dokonuje Dział Nauki

- 2) podstawą kwalifikacji jest opis przedmiotu zamówienia zawarty w treści zapotrzebowania lub wniosku
  - 3) w razie wątpliwości co do sposobu dokonania kwalifikacji usługi należy przyjąć, że nie mieści się ona w kategorii usług z dziedziny nauki a jej realizacja powinna nastąpić na ogólnych zasadach
  - 4) usługa, o jakiej mowa w § 14 ust. 1 pkt 4 podlega agregowaniu i jest realizowana w ramach rocznych zbiorczych planów zamówień
3. Udzielenie zamówienia na zasadach opisanych w ust. 2 nie wyłącza możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego. Decyzja o wyborze trybu jest podejmowana z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 3 ust. 9-14
  4. Dokonując kwalifikacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 należy uwzględnić interpretację legalną pojęć: badania naukowe, prace rozwojowe i świadczenie usług badawczych wyrażoną w przepisach ustaw szczególnych a w szczególności przyjąć, że:
    - 1) pojęcia te obejmują wyłącznie rezultaty takiej działalności, która poszerza wiedzę, co oznacza, że z zakresu tych pojęć wyłączone jest jej upowszechnianie i sprawozdawanie
    - 2) usługi pomocnicze lub towarzyszące prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych nie stanowią usług, o których mowa w ust. 1

## § 17

### **Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 (art. 4 pkt. 8a PZP)**

1. Przez zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, czyli zamówienia, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 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 (trzydzieści tysięcy) 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 ( dwieście siedem tysięcy ) Euro netto
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 DZIZP wnioski o udzielenie zamówienia wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu, że dana usługa lub dostawa przeznaczona jest wyłącznie na cele opisane w ust. 1
  - 2) wniosek podpisuje Kierownik merytorycznie właściwej jednostki i kieruje go do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia oraz Działu Nauki w celu weryfikacji źródła finansowania. Następnie wniosek kierowany jest do dysponenta środków celem zatwierdzenia.
  - 3) po zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków jednostka realizująca zamówienie rejestruje wniosek w DZIZP 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. Decyzja o wyborze trybu jest podejmowana z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 3 ust. 9-14
  - 5) DZIZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej uniwersytetu w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 6) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia DZIZP 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, zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert.

5. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień z dziedziny nauki rozstrzyga Kanclerz.

## **§ 18**

### **Realizacja zamówień z dziedziny kultury, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 4 (art. 4 pkt. 8b PZP)**

1. Zamówienia z dziedziny kultury obejmują wskazane w § 14 ust. 1 pkt 4 usługi lub dostawy jeżeli:
  - 1) zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe 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 (dwieście siedem tysięcy) Euro netto
2. Zamówienia z dziedziny kultury, wymienione w ust. 1 są udzielane są zgodnie z art. 37 lit. a- art. 37 lit. d ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
3. Do udzielania zamówień z dziedziny kultury stosuje się przepisy zawarte w § 15 Regulaminu. Nie wyłącza to możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego. Decyzja o wyborze trybu jest podejmowana z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 3 ust. 9-14

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia**

## **§ 19**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

1. Do zawarcia i realizacji umów należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeks cywilny.
2. Umowa jest sporządzana przez jednostkę realizującą zamówienie z pomocą radcy prawnego.
3. W formie pisemnej należy zawierać umowy o roboty budowlane niezależnie od wartości przedmiotu umowy, natomiast umowy na dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej 10.000 (dziesięć tysięcy) złotych netto.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione w formie pisemnej, po uprzednim parafowaniu przez radcę prawnego. Umowę i zamówienie podpisują: Kwestor pod względem zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia (kontrasygnata), Rektor lub Kanclerz.
5. W zawieranych umowach należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, takie jak:
  - 1) jego wartość
  - 2) przedmiot
  - 3) termin
  - 4) sposób wykonania i odbioru
  - 5) okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych,
  - 6) zapłata wynagrodzenia,
  - 7) sposób rozliczeń i terminy płatności
  - 8) przewidywane kary umowne.
6. Umowy podpisywane są w 3 (trzech) egzemplarzach:
  - 1) jeden egzemplarz umowy (z załącznikami) otrzymuje DZIZP;
  - 2) drugi egzemplarz umowy (z załącznikami) otrzymuje wykonawca;
  - 3) trzeci egzemplarz umowy (bez załączników) wraz z opisaną fakturą otrzymuje – Kwestor.
7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy tylko w uzasadnionych i przewidzianych przypadkach możliwa jest

tylko w formie aneksu i tylko w przypadku uzyskania pozytywnej opinii radcy prawnego, DZIZP, kontrasygnaty Kwestora oraz po podpisaniu przez Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Aneksy do umów są sporządzane w 3 (trzech) egzemplarzach.

8. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwa dla przedmiotu zamówienia komórka/jednostka organizacyjna. Jednostki realizujące zarządzają realizacją umów zawartych na ich rzecz, w szczególności dokonują odbiorów, pilnują terminów, naliczają kary umowne. O każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy komórka/jednostka organizacyjna powiadamia Rektora lub Kanclerza.

## **§ 20**

### **Obowiązki dokumentacyjne i sprawozdawcze**

1. DZIZP gromadzi i przechowuje dokumentację postępowań z udzielonych zamówień i trwających procedur w tym, w szczególności zastosowanych środków ochrony prawnej, postępowań kontrolnych i nadzorczych oraz udzielanych odpowiedzi w imieniu Zamawiającego
2. DZIZP archiwizuje materiały i dokumenty zaświadczające o prawidłowej realizacji obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 30 lit.a – art. 30 lit. d ustawy o zasadach finansowania nauki.
3. DZIZP przygotowuje kopie umów, o których mowa w § 17 wraz z załącznikami i przekazuje je następującym osobom:
  - 1) jeden egzemplarz umowy – Kierownik jednostki merytorycznie właściwej;
  - 2) jeden egzemplarz umowy – wnioskodawca
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy nanosi na rachunkach, fakturach i innych dokumentach księgowych informacje a także kontroluje prawidłowość ich sporządzenia, a w razie potrzeby dokonuje korekt w opisach. Ustalenie podstawy prawnej DAG może ustalić samodzielnie, a w razie wątpliwości, właściwym dla jej wskazania jest DZIZP.
6. Opisu dokumentów, o których mowa dokonują także inne jednostki organizacyjne uprawnione do samodzielnej realizacji zamówień, w szczególności Dział Inwestycji Remontów i Eksploatacji, w zakresie właściwym dla przyznanych im kompetencji.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 są przekazywane do DZIZP, który prowadzi ich rejestr uwzględniając obowiązek agregowania usług, dostaw i robót budowlanych

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 21**

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. **Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych** – 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 pieczętek, pieczęci,
  - usług pralniczych,
  - usług prawnych,
  - zakupu paliw.
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.
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 obsługi organizacyjno-administracyjnej związanej z indywidualnymi i grupowymi wyjazdami zagranicznymi na konferencje, sympozja, kongresy, staże, szkolenia; obsługi gości i delegacji zagranicznych związanych z projektami 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

**Inne jednostki**, w których wystąpiła konieczność udzielenia zamówienia spoza zakresu działania jednostek wymienionych w pkt 1-15, 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. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....
3. Źródło finansowania zamówienia  
.....
4. W przypadku braku ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień uzasadnieniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest:\*
- a. pozyskanie dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na realizację zamówienia publicznego pochodzących z (wskazać źródło finansowania):  
.....
- b. pilna potrzeba udzielenia zamówienia – w sytuacji awaryjnej.
5. Pracownicy proponowani do komisji przetargowej\*\* (osoby reprezentujące jednostkę wnioskującą oraz pracownicy lub pracownik DZiZP):
- a. ....
- b. ....
- c. ....
6. Wymagany termin realizacji:  
.....
7. Kod CPV (wypełnia DZiZP):  
.....
8. Szacunkowa wartość zamówienia została określona dnia ..... na podstawie:  
.....  
przez: .....  
(imię, nazwisko) .....
- (podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)
9. Wartość zamówienia wynosi netto ..... zł (tj. równowartość ..... euro).
10. Maksymalna kwota w zł (brutto) przeznaczona 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)

Tryb postępowania  
(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)

Przyjęto do realizacji

.....  
(podpis pracownika DZiZP)

.....  
(nr DFZiZP i data zarejestrowania wniosku)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* jeżeli zachodzi konieczność powołania komisji przetargowej

Data

.....  
pieczęć jednostki

L.dz.

**ZAPOTRZEBOWANIE**  
*na dostawy/usługi/roboty budowlane\**  
(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)

<u>Lp.</u>	<u>Przedmiot zamówienia</u> <u>(opis skrócony)</u>	<u>kod CPV</u> <u>(wypełnia DZiZP)</u>	<u>j.m.</u>	<u>ilość</u>
------------	---	---	-------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z jednostką realizującą zapotrzebowanie): .....

Sposób odbioru towaru : odbiór własny / proszę dostarczyć do\* : .....

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: \*\*

.....

Płatne z konta : \*\*\* .....

AKCEPTUJĘ

WNIOSKODAWCA

.....  
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)

.....  
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

**Tryb postępowania**  
**(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)**

**Potwierdzam ujęcie wydatków w planie**  
**rzeczowo - finansowym**

.....  
(podpis pracownika DZiZP)

.....  
(Podpis Kwestora)

\* - Niepotrzebne skreślić

\*\* - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru

\*\*\* - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.  
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza dostępność  
środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Upowszechniania Nauki

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

**Roczny plan potrzeb/Częstkowy plan zamówień /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>Szacunkowa wartość</u> <u>zamówienia</u> <u>(netto)</u>	<u>Pożądany termin</u> <u>zawarcia umowy</u> <u>(miesiąc)</u>	<u>Źródło</u> <u>finansowania</u> <u>(nr konta)**</u>	<u>Uwagi</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>		<u>6</u>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Bydgoszcz, dnia

.....  
podpis kierownika komórki/ jednostki organizacyjnej

\* niepotrzebne skreślić

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

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

###### **(zakres)**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych ze środków publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy - dalej nazywany Regulaminem.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 113, poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej PZP.

##### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 2**

###### **(obowiązki członków komisji)**

1. Członkowie komisji powierzone im czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji;
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. 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, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu
6. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, 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.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 i ust. 6, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

##### **§ 3**

###### **(prawa członków komisji)**

Członek komisji ma prawo do:

1. uczestniczenia we wszystkich pracach komisji,

2. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych,
3. zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej,
4. odmowy udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji, zgodnie z § 2 Regulaminu.

#### **§ 4**

##### **(oświadczenia o bezstronności)**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy Komisji przetargowej
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **§ 5**

##### **(odwołanie członka komisji)**

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Kierownik Zamawiającego może w miejsce odwołanego członka komisji powołać innego członka komisji. Kierownik zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza niż trzech.
3. Kierownik Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać dodatkowego członka/dodatkowych członków komisji, w szczególności w przypadku złożenia dużej ilości ofert.

#### **§ 6**

##### **(przewodniczący komisji)**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP lub niniejszego Regulaminu;
  - b) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;

- c) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- d) prowadzenie posiedzeń komisji;
- e) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
- f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **§ 7**

### **(sekretarz komisji)**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- f) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **Rozdział 3**

### **Tryb pracy Komisji**

## **§ 8**

### **(terminy pracy komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

## **§ 9**

### **(miejsce i terminy posiedzeń)**

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji sekretarz powiadamia członków w terminie co najmniej dwóch dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym niż określony w ust. 2.

## **§ 10**

### **(kworum)**

1. Komisja i jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2 jej członków. W przypadku braku kworum posiedzenie odracza się.
3. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami lub biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

## **§ 11**

### **(protokół posiedzenia komisji)**

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:



- a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
  - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
  - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

## **§ 12**

### **(protokół postępowania o zamówienie publiczne)**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy PZP, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnianiu w trybie art. 96 ust. 3 ustawy PZP.

## **Rozdział 4**

### **Kolejne czynności komisji przetargowej**

## **§ 13**

### **(przygotowanie dokumentacji i ocena formalna ofert)**

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania jak, w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
  - b) 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,
  - c) projekty ogłoszeń do publikacji,
  - d) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich,
  - e) inne niezbędne dokumenty.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja dokonuje czynności polegających na:
  - a) kwalifikacji wykonawców;
  - b) badaniu i ocenie ofert;
  - c) innych czynności powierzonych przez kierownika jednostki.

## **§ 14**

### **(udostępnianie dokumentacji przetargowej)**

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji lub upoważniony pracownik Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych:

- a) w wymaganych prawem przypadkach publikuje na stronie internetowej Uniwersytetu wskazane w Regulaminie i innych, powołanych w nim aktach prawnych, informacje i dokumenty,
- b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika albo pracownika Działu Zaopatrzenia i zamówień Publicznych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie

internetowej Uniwersytetu i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,

e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,

f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **§ 15**

### **(otwarcie ofert)**

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,

b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,

d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie protestu,

f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

## **§ 16**

### **(ocena i badanie ofert)**

Po otwarciu ofert komisja:

a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,

b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,

c) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,

e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,

f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,

g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,

j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **§ 17**

### **(podejmowanie rozstrzygnięć)**

1. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.

2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków komisji.

## **§ 18**

### **(biegli)**

1. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **§ 19**

### **(wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty 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, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając z kwestorem Uniwersytetu lub jego pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Podpisany przez członków komisji i pracownika BZP protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika Zamawiającego lub pełnomocnika.

## **§ 20**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.

**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 rynku:

a. zapytanie skierowano do:

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

b. zapytanie skierowano: \*faksem, \*mailem, \*telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

c. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

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

4. Wybór oferty:

a. wybrano ofertę następującego wykonawcy:

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

b. przy uwzględnieniu poniższych wymagań:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....  
(kierownik jednostki)

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)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**  
z postępowania o udzielenie zamówienia,  
którego wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. przedmiot zamówienia (*podkreślić odpowiednie*):

- robota budowlana

- dostawa

- usługa

na:.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z § 10 ust. 8 Regulaminu (m.in. oczekiwany okres i sposób wykonania zamówienia; szczególne wymagania np. dotyczące montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych) :

.....

.....

.....

3. Zapytanie skierowano do:

a).....

b).....

c).....

4. zapytanie skierowano: \*faksem, \*mailem, \*telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

5. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....

.....

.....

6. Wybór oferty:

a. wybrano ofertę następującego wykonawcy:

.....

b. przy uwzględnieniu poniższych wymagań:

.....

.....

8. Termin otwarcia ofert

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....  
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

(kierownik jednostki)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawcy nr 1 wraz z potwierdzeniem doręczenia
2. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawcy nr 2 wraz z potwierdzeniem doręczenia
3. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawcy nr 3 wraz z potwierdzeniem doręczenia
4. Odpowiedź udzielona przez wykonawcę nr 1
5. Odpowiedź udzielona przez wykonawcę nr 2
6. Odpowiedź udzielona przez wykonawcę nr 3



## **Oświadczenie\***

Oświadczam niniejszym, że następujący przedmiot zamówienia:

.....  
.....

będzie wykorzystywany wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych w rozumieniu art. 4 ust. 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.)

....., dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

\*oświadczenie należy dołączyć do wypełnionego zapotrzebowania