

Zarządzenie nr 49/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 21 kwietnia 2017 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 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 25/2014/2015 z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

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. 4d ust. 1 pkt. 1 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **CRZP**- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych(DZP). Rejestr Zamówień Publicznych jest narzędziem przygotowanym przez Zamawiającego w celu kontrolowania realizacji wydatków publicznych na Uniwersytecie (UKW). 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 Centralnym 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) okres 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 upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi w imieniu i/lub na rzecz Zamawiającego.

3. **Kierownik 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 do 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

5. **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych.
6. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego reprezentowany przez Rektora lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo Rektora.
7. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. **PZP** – Plan Zamówień Publicznych.
9. **Ustawa p.z.p.** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn zm.).

§ 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 (j.t. Dz.U. z 2016r.,poz. 1870 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 zwanej w treści regulaminu ustawą p.z.p,
 - 2) w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010r., o zasadach finansowania nauki (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 2045 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 ustawie p.z.p;
 - 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 świadczenia usług badawczych, o których mowa w art. 4 pkt. 3 lit. e ustawy p.z.p.;
 - 4) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 4 d ust. 1 pkt. 1 ustawy p.z.p.

§ 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) wyjazdów szkoleniowych pracowników w celach służbowych;
 - 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 wyższej, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji, których wartość nie przekracza równowartości 30.000,00 euro.
 - 12) Wyłączeń zakupów księgozbiorów i źródeł elektronicznych w Bibliotece Uniwersytetu.
 - 13) umów cywilno-prawnych, których wartość nie przekracza równowartości 10.000,00 zł netto.

- 14) usług statystycznych, kwerend bibliotecznych, których wartość nie przekracza równowartości 10.000,00 zł netto.
 - 15) usług bankowych i księgowych, których wartość nie przekracza 50.000,00 zł netto.
 - 16) robót budowlanych, których wartość nie przekracza 50.000 zł netto.
 - 17) usług informatycznych, których wartość nie przekracza 50.000,00 zł netto.
 - 18) dotyczących umów patronackich, patronacko-komercyjnych, barterowych i sponsorskich, których wartość nie przekracza 50.000 zł.
2. Nie stosuje się ustawy p.z.p. do zamówień określonych w art. 4 pkt. 1-18 , art. 4 b ust. 1 pkt. 1-7, art. 4 b ust. 1a pkt. 1-2, art. 4 b ust. 2-3, art. 4c, art. 4 d ust. 1 pkt. 1-9, art. 4 d ust. 2 teje ustawy.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Kierownik Zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
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 lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, 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. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
7. Kryterium kosztu można określić z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia.
8. Rachunek kosztów cyklu życia może obejmować w szczególności koszty:
 - 1) poniesione przez zamawiającego lub innych użytkowników związane z:
 - a) nabyciem,
 - b) użytkowaniem, w szczególności zużycie energii i innych zasobów,
 - c) utrzymaniem,
 - d) wycofaniem z eksploatacji, w szczególności koszty zbierania i recyklingu;
 - 2) przypisywane ekologicznym efektom zewnętrznym związane z cyklem życia produktu, usługi lub robót budowlanych dotyczące emisji gazów cieplarnianych i innych zanieczyszczeń oraz inne związane z łagodzeniem zmian klimatu, o ile ich wartość pieniężną można określić i zweryfikować.

§ 5

Zakres podmiotowy

1. Za przestrzeganie Regulaminu zamówień realizowanych ze środków publicznych odpowiada Rektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, wyznaczonym pracownikom.

§ 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 (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm.).
 - 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) sporządzanie rocznego sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 13) 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 ustawy p.z.p;
 - 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowań, zgodnie z ustawą p.z.p. oraz niniejszym Regulaminem;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Zapytania Ofertowego oraz dokumentacji tych postępowań,
 - 6) uczestniczenie pracownika DZP 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 wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro wyboru trybu zamówienia dokonuje się według następujących zasad:
 - 1) dla zamówień o wartości równej lub nie przekraczającej **3.500 zł netto** uruchomienie zamówienia następuje na podstawie zapotrzebowania, poprzez zakup bezpośredni. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie musi mieć formy pisemnej, a dowodem na udzielenie takiego zamówienia jest faktura lub rachunek.
 - 2) dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 3.500 złotych netto, lecz nie przekraczających lub równej kwocie **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 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.**
3. **Etapy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 niezetelne, 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 (analogicznie jak w art. 29 ustawy p.z.p.), proponowane kryteria oceny ofert (analogicznie jak w art. 91 ustawy p.z.p.) 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.
 - 7) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i w pełni spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlega wykluczeniu.
 - 8) Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem albo ceną lub kosztem i innymi kryteriami oceny ofert opisanych w Zapytaniu Ofertowym.
 - 9) Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzona przez Dział Zamówień Publicznych i ogłoszona na stronie internetowej Uniwersytetu.
 - 10) Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 9

Realizacja zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, ministerialnych

1. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub z wykorzystaniem innych zewnętrznych źródeł finansowania udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy DZP zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi)

§ 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 p.z.p.
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 Kierownik Zamawiającego (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 za działanie lub zaniechanie ponosi każda osoba, która uczestniczyła w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania w zakresie w jakim powierzono jej czynności.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, **pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie realizowane jest zgodnie z przepisami ustawy p.z.p.

§ 11

Zasady opisywania przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, **jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów**, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
4. Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na **usługi lub roboty budowlane** wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

§ 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 po przeprowadzeniu analizy rynku i wybraniu najkorzystniejszej oferty, zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Oddział Gromadzenia Biblioteki UKW szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p.;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
4. Doboru książek pod względem tematycznym oraz ilości egzemplarzy dokonuje się z uwzględnieniem:
 - 1) programów studiów oraz kierunków i obszarów kształcenia na studiach wyższych, studiach doktoranckich, podyplomowych, literatury zalecanej studentom;
 - 2) tematyce prowadzonych badań naukowych;
 - 3) propozycji pracowników oraz czytelników;
 - 4) konieczności uzupełniania brakujących tomów, tytułów, serii;
 - 5) wykazu nowości oraz możliwości finansowych.
5. Oddział Gromadzenia Biblioteki UKW dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 11 ust. 2.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 5, przechowuje Oddział Gromadzenia Biblioteki UKW przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 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.

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 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 sporządzenie:

- 1) rocznych planów potrzeb **do dnia 15 grudnia roku** kalendarzowego poprzedzającego obowiązywanie planu zamówień;
4. Sporządzanie planów, o których mowa w ust. 3 oznacza:
 - 1) zebranie informacji od podległych komórek/jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zamówieniach planowanych do udzielenia w kolejnym roku,
 - 2) opracowywanie planów zamówień publicznych i przekazywanie ich 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 opracowany przez DZO na kolejny rok kalendarzowy, merytorycznie podległym 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 30 listopada 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 **do dnia 15 grudnia roku**
 - 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. 3).
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.

§ 14

Sporządzanie rocznego planu zamówień

1. Zgodnie z dyspozycją **art. 13a ust. 1 ustawy p.z.p.** Zamawiający – Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ.
2. Roczny Plan Zamówień Publicznych sporządza Dział Zamówień Publicznych przyjmując za podstawę:
 - 1) plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu,
 - 2) roczne plany potrzeb innych jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Roczny zbiorczy plan potrzeb powstaje w drodze łączenia (agregowania) możliwych do zaplanowania zamówień lub takich, których udzielenie jest wysoce prawdopodobne.
4. Przy agregowaniu zamówień i ustaleniu czy zamówienie jest odrębne, czy tożsame konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym należy postąpić 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 planu 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, komórka lub 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 planującym, a następnie przekazana przez komórkę lub jednostkę wnioskującą 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.
 - 2) awarie
10. Wniosek o realizację zamówienia pozaplanowego składa Kierownik komórki i 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 badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,

2) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

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. 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

4. Plany, o których mowa w ust. 1, zostają uwzględnione w rocznym zbiorczym planie zamówień sporządzanym przez DZP i 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 trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o której mowa w art. 4 d ust. 1 pkt.2.

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 i 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 3.500,00 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, a 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(realizującej wniosek/zapotrzebowanie),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.

§ 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 zagregować 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 może być powołana Komisja przetargowa.
2. 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.
3. 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:
 - usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
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-eksperskim, czy konsultingowym.
3. Kwalifikowanie pod kątem merytorycznym usług, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dział Nauki
4. Udzielenie zamówienia na zasadach opisanych w ust. 3 nie wyłącza możliwości zastosowania trybu przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.

§ 21

Zamówienia z dziedziny nauki, o których mowa w art. 4 d ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP

1. Przez zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
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 wnioski 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 d pkt. 1 pkt. 2 PZP

1. Zamówienia, 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, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, 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 ustawy p.z.p. 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 odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeks Cywilny.

2. Projekt umowy jest sporządzany 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 pod względem formalno-prawnym, w szczególności w zakresie zgodności z przepisami powszechnymi oraz należytego zabezpieczenia interesów Uniwersytetu.

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 ustawy p.z.p., Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustaw szczególnych odpowiednio do opisu przedmiotu zamówienia.

JEDNOSTKI REALIZUJĄCE/PLANUJĄCE

- 1) UPRAWNIONE DO SAMODZIELNEGO REALIZOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
- 2) ZOBOWIĄZANE DO KOORDYNOWANIA PRAC ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM ROCZNYCH PLANÓW POTRZEB ORAZ SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU POTRZEB

w następującym zakresie:

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 pieczętek, pieczęci, usług pralniczych, usług prawnych, zakupu paliw, usług hotelarskich, usług tłumaczeniowych, usług ksero i inne usług 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

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

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Kwestora)

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

Procedura udzielenia zamówienia
(zgodnie z regulaminem udzielania zamówień)

Przyjęto do realizacji

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

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

* niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć jednostki

Data

L.dz.

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

.....*

<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)

**Sposób realizacji zamówienia
rzeczowo - finansowym**

Potwierdzam ujęcie wydatków w planie

.....
(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

Korekta do planu zamówień w roku *

Dostawy/Usługi/Roboty budowlane*

<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>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 I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.
- 5.

§ 6¹

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:²

¹ Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) *zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia* na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 5) *zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;*
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń³, informacji⁴ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy⁵;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 11) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców* w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert* w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź *wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania*;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

² Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

² Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzone dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

³ Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

⁴ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁵ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w ... (np. *decyzji o jej powołaniu*);
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

-
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

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 KIEROWNIKA PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ

O PRZEZNACZENIU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Oświadczam, że zamówienie publiczne na

.....

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówień z dziedziny nauki w rozumieniu **art. 4 d ust. 1 pkt. 1** ustawy PZP, czyli zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące **wyłącznie** do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a ich wartość jest mniejsza niż 209 000 euro.

Świadomy odpowiedzialności karnej z **art. 233 KK**, (składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, **podlega karze pozbawienia wolności do lat 3**), **oświadczam**, że przedmiot zamówienia będzie przeznaczony wyłącznie na badania naukowe, eksperymentalne lub rozwojowe i nie będzie wykorzystywany do innych celów (np. dydaktycznych).

Uzasadnienie:

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

.....

(data i podpis kierownika badań naukowych)

.....

data podpis kierownika komórki wnioskującej