

REGULAMIN

postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin określa procedury oraz zasady postępowania w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Sidorskiej 95/97 w Białej Podlaskiej, dalej zwana Uczelnią;
- 2) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub upoważnionego pracownika;
- 3) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- 4) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- 5) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- 6) ustawie – należy rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 7) Sekcja ZP – należy przez to rozumieć Sekcja Zamówień Publicznych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, obiektywności, równego traktowania Wykonawców, jawności i przejrzystości,
 - 2) 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. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
4. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie te same przepisy ustawy albo zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa albo zamówienia udzielane na zasadach ogólnych, obejmujące co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, i nie może zostać podzielony, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych do jego udzielenia, stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu:

- 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za nadzorowanie przestrzegania przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierownicy komórek wnioskujących;
 - 2) Kanclerz w zakresie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu;
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. Pracownicy Uczelni nie mają prawa zamawiania jakichkolwiek towarów, usług lub robót budowlanych na potrzeby Uczelni bez wyczerpania procedur określonych w niniejszym regulaminie.
4. Wszystkie dokumenty przed przedłożeniem do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego muszą zostać zaakceptowane przez Kanclerza lub upoważnionego pracownika. Kanclerz akceptację wyraża poprzez złożenie podpisu / parafki na każdej stronie wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami.

Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień przez Uczelnię są plany zamówień opracowywane na okres roku kalendarzowego.
2. Plan zamówień publicznych powinien być sporządzony przez Kierownika / Koordynatora komórki organizacyjnej Uczelni wg wzoru przedstawionego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Plan zamówień publicznych powinien zawierać przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, źródło finansowania oraz przybliżony termin realizacji zamówienia.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ogólnouczelniane składają po uprzednim zebraniu zamówień od wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni osoby, które są odpowiedzialne za realizację tj.:
 - 1) Prorektor w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem samorządu studenckiego i innych organizacji studenckich nie wymienione w zakresach pozostałych komórek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) Kanclerz na:
 - a) usługi pocztowe;
 - b) usługi kurierskie;
 - c) audytu zewnętrznego;
 - 3) Kierownik Działu Inwestycyjno – Gospodarczego, w zakresie opracowanie dokumentacji projektowo-budowlanej, wykonania robót budowlanych lub zaprojektowania i wykonania robót budowlanych dotyczących budowy nowych obiektów lub infrastruktury oraz remontów, przebudowy, modernizacji itp.

- istniejących obiektów lub infrastruktury oraz nie wymienionym w zakresach pozostałych komórek organizacyjnych, na:
- a) usługi związane z utrzymaniem obiektów, infrastruktury i terenów Uczelni;
 - b) zatrudnienie na umowy cywilnoprawne inspektorów nadzoru;
 - c) dostawy mebli;
 - d) dostawy materiałów biurowych;
 - e) dostawy środków czystości;
 - f) dostawy paliwa;
 - g) wykonanie napraw i konserwacji pojazdów służbowych;
 - h) usługi transportowe;
 - i) usługi i materiały do utrzymania terenów zielonych;
 - j) dostawy maszyn i urządzeń technicznych oraz naprawy i konserwacje maszyn i urządzeń technicznych (np.: kosiarki itp.);
 - k) dostawy mediów (energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ogrzewanie itp.);
 - l) wywóz nieczystości stałych;
 - m) usługi ochrony obiektów;
 - n) opłaty abonamentowe RTV;
 - o) materiały eksploatacyjne do maszyn i urządzeń biurowych;
 - p) naprawy i konserwacje urządzeń AGD;
 - q) pieczętki i stemple;
 - r) naprawy i konserwacje wyposażenia Uczelni przypisanego na stan działu;
- 4) Koordynator Sekcji Kadr zatrudnianie osób na umowy cywilnoprawne;
 - 5) Koordynator Sekcji Promocji m.in. na: dostawy i usługi związane z działaniami promocyjnymi, reklamowymi i rekrutacyjnymi kandydatów na studentów;
 - 6) Koordynator Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich m.in. na:
 - a) dostawy i usługi związane z pozyskaniem środków z funduszy strukturalnych;
 - b) w przypadku nie wyznaczenia kadry zarządzającej w realizowanych przez Uczelnię projektach w zakresie wskazanym w budżecie projektu umożliwiającym jego prawidłową realizację;
 - 7) Kierownicy / Koordynatorzy projektów / grantów realizowanych przez Uczelnię w zakresie wskazanym w budżecie projektu umożliwiającym jego prawidłową realizację;
 - 8) Kierownik Działu Teleinformatycznego m.in. na:
 - a) utrzymanie sieci komputerowej i telefonicznej;
 - b) usługi telekomunikacyjne;
 - c) zakup urządzeń audiowizualnych;
 - d) naprawy i konserwacje urządzeń audiowizualnych;
 - e) zakup programów i aktualizacji programów komputerowych;
 - f) zakup urządzeń komputerowych;
 - g) naprawy i konserwacje urządzeń komputerowych;
 - 9) Koordynator Sekcji Nauki i Wydawnictw m.in. na:
 - a) w zakresie przygotowania, opracowania i wydruku publikacji, biuletynów itp. wydawanych przez Uczelnię;
 - b) w zakresie tłumaczeń publikacji, biuletynów itp. wydawanych przez Uczelnię;
 - 10) Dyrektor Ośrodka Badawczego w zakresie prowadzonych badań oraz dostaw i usług związanych z utrzymaniem urządzeń i infrastruktury badawczej;
 - 11) Kierownik Studium Wychowania Fizycznego na:
 - a) w zakresie dostawy sprzętu sportowego;
 - b) naprawy i konserwacje sprzętu sportowego;
 - 12) Dyrektor Biblioteki na:

- a) dostawy książek;
 - b) prenumeratę prasy;
 - c) materiały audiowizualne zamawiane na potrzeby biblioteki;
- 13) Kwestor na:
- a) usługi bankowe;
 - b) ubezpieczenie pracowników i studentów oraz majątku Uczelni;
- 14) Przewodniczący Uczelnianej Komisji Socjalnej na zamówienia opłacane z budżetu z zakładowego funduszu socjalnego.
5. Zamówienia na usługi i dostawy niedotyczące ww. zamówień ogólnouczelnianych, składają Kierownicy / Koordynatorzy jednostek organizacyjnych Uczelni na potrzeby, których realizowane jest zamówienie (np.: umowy cywilnoprawne, udział w konferencjach, szkoleniach itp.).
 6. Zamówienia do planu zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 należy złożyć w formie papierowej w Kancelarii Uczelni w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia na następny rok kalendarzowy oraz w formie elektronicznej w Sekcji ZP. Jeżeli w/w dzień jest dniem wolnym od pracy, to termin ten przesuwają na dzień następny.
 7. Zamówienia niewprowadzone do planu nie będą realizowane w danym roku kalendarzowym, chyba, że zachodzi konieczność udzielenia zamówienia, czego nie można było przewidzieć przed sporządzeniem planu.
 8. Po terminie wyznaczonym na złożenie planów Koordynator Sekcji ZP niezwłocznie sporządza zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień i proponowane tryby postępowania oraz przedkłada Kierownikowi zamawiającego celem akceptacji.
 9. W przypadku zaistnienia niemożliwych do przewidzenia sytuacji na wniosek Kierownika / Koordynatora jednostki organizacyjnej Uczelni Koordynator Sekcji ZP przygotowuje korektę planu zamówień i przedkłada Kierownikowi zamawiającego celem akceptacji.

Obowiązki komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie dotyczącym udzielenia zamówień publicznych

§ 5

1. W celu dokonania zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlanej na rzecz Uczelni, Kierownik / Koordynator komórki organizacyjnej Uczelni składa w Kancelarii Uczelni, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane wraz z podaniem uzasadnienia potrzeby udzielenia zamówienia; wartości zamówienia netto, brutto oraz stawki podatku VAT; wskazaniem źródła finansowania; terminu realizacji zamówienia; osoby do kontaktu w sprawie realizacji wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Kwesturę, oraz określeniu trybu przez Sekcję Zamówień Publicznych, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
3. Wszystkie dostawy, usługi lub roboty budowlane zamawiane na potrzeby Uczelni realizowane będą wyłącznie po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonanej przez Kierownika zamawiającego, po uprzednim potwierdzeniu przez Kwestora posiadania środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia oraz określeniu trybu udzielenia zamówienia publicznego przez Koordynatora Sekcji ZP.
4. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane winne być składane w terminie umożliwiającą ich realizację z uwzględnieniem procedur określonych w niniejszym regulaminie oraz czasu niezbędnego na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Warunkiem zatwierdzenia faktury / rachunku do zapłaty jest dokonanie opisu faktury / rachunku przez Kierownika / Koordynatora komórki organizacyjnej wnioskującej

o dokonanie zamówienia potwierdzającego pod względem merytorycznym zrealizowanie przedmiotu zamówienia oraz dołączenie protokołu odbioru stwierdzającego wykonanie bez uwag dostawy / usługi / roboty budowlanej; wskazanie postawy prawnej oraz trybu udzielenia zamówienia przez pracownika Sekcji ZP; potwierdzenia pod względem księgowym przez Kwestora.

6. Faktury / rachunki za zamówienia złożone z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie będą opłacane ze środków Uczelni.

§ 6

1. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Uczelnię lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców i minimum trzech odpowiedzi cenowych Wykonawców,
 - 2) minimum trzy wydruki ze stron internetowych zawierające co najmniej ceny usług i / lub towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Komisja przetargowa

§ 7

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot wskazanych w ust. 1 niniejszego regulaminu Kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 8

1. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Do kompetencji Komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym: projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń, dokumentacji postępowania (druki ZP) i innych wymaganych w postępowaniu dokumentów;
 - 2) przygotowanie projektów pism związanych z prowadzonym postępowaniem w szczególności odpowiedzi na zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, odpowiedzi na złożone odwołania, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i innych wymaganych przebiegiem postępowania pism;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przekazywanie Wykonawcom korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert;
 - 6) przedstawianie Kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) występowanie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 8) przygotowanie listy pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, oraz na żądanie Kierownika zamawiającego odbieranie od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczeń w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 9) określenia wysokości, formy, sposób wniesienia i zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przechowania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w innej formie niż pieniądź w sejfie zlokalizowanym w Kwesturze Uczelni, a jeżeli nie jest to możliwe to w inny sposób zapewniający prawidłowe ich zabezpieczenie przed osobami trzecimi.
 - 10) inne czynności przewidziane przepisami obowiązującego prawa, w szczególności ustawą i niniejszym regulaminem zapewniające prawidłowy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3. W postępowaniu o wartość zamówienia nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy, w których nie została powołana Komisja przetargowa, sprawy wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu należą do obowiązków i kompetencji Koordynatora Sekcji ZP lub pracownika wyznaczonego przez Kierownika zamawiającego, a przepisy niniejszego regulaminu, w których jest mowa o Komisji przetargowej, stosuje się odpowiednio.

§ 9

Z dniem powołania Komisji przetargowej Koordynator Sekcji ZP przekazuje dokumentację związaną z postępowaniem Przewodniczącemu Komisji przetargowej do dalszego prowadzenia postępowania.

§ 10

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przez Kierownika zamawiającego i wprowadzeniu do rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Koordynatora Sekcji ZP.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 i art. 4d ustawy

§ 11

Zamówienia określone w art. 4 i art. 4d ustawy mogą być dokonywane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy czym:

- 1) zamówienia na dostawy, o wartości poniżej kwoty 50 000,00 zł netto, usług o wartości poniżej kwoty 30 000,00 zł netto oraz robót budowlanych o wartości poniżej 10 000 zł netto można udzielić się w formie pisemnej lub elektronicznej lub drogą faksową.
- 2) zamówienia na dostawy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto, usług o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto oraz robót budowlanych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł netto udziela się w formie pisemnej.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy

§ 12

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa, obliczona zgodnie z przepisami ustawy, nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy mogą być dokonywane bez stosowania ustawy.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następującym podziale:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych i 00/100);
 - 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych i 00/100) jednakże nie przekraczającej 30 000,00 zł netto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych i 00/100);
 - 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 30 000,00 zł netto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych i 00/100) jednakże nie przekraczającej 65 000,00 zł netto (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych i 00/100);
 - 4) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 65 000,00 zł netto (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych i 00/100) jednakże mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro i 00/100).

**Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy o wartości nie przekraczającej
5 000,00 zł netto**

§ 13

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez pracownika Uczelni i Kierownika / Koordynatora danej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczony przez Kierownika zamawiającego pracownik Uczelni, w tym celu złoży na dokumencie zakupu (fakturze / rachunku) oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem o treści „*Oświadczam, iż dostawę / usługę / robotę budowlaną zamówiono zgodnie z zasadą maksymalnych efektów z poniesionych nakładów, a poniesiony koszt / wybrany Wykonawca jest najkorzystniejszy z dostępnych na rynku*”

Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy o wartości równej lub przekraczającej 5 000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych i 00/100) jednakże nie przekraczającej 30 000,00 zł netto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych i 00/100)

§ 14

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez pracownika Uczelni i Kierownika / Koordynatora danej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczony przez Kierownika zamawiającego pracownik sporządzając protokół z wyboru oferty. Przed udzieleniem zamówienia w/w protokół wymaga pisemnej akceptacji Kierownika zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy o równej lub przekraczającej
30 000,00 zł netto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych i 00/100) jednakże nie przekraczającej 65 000,00 zł netto (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych i 00/100);**

§ 15

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez pracownika Uczelni i Kierownika / Koordynatora danej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez skierowanie do minimum trzech Wykonawców prośby o złożenie oferty zawierającej m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, okres gwarancji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, termin składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczony przez Kierownika zamawiającego pracownik sporządzając protokół z wyboru oferty zawierającego co najmniej opis

przedmiotu zamówienia; nazwę i adres Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert, Wykonawców który złożyli oferty oraz cenę i inne warunki realizacji zamówienia. Przed udzieleniem zamówienia w/w protokół wymaga pisemnej akceptacji Kierownika zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy o równej lub przekraczającej 65 000,00 zł netto (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych i 00/100) jednakże mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro i 00/100)

§ 16

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez pracownika Uczelni i Kierownika / Koordynatora danej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej Uczelni lub skierowanie do minimum pięciu Wykonawców prośby o złożenie oferty zawierającej m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, okres gwarancji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, terminy składania ofert, i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczony przez Kierownika zamawiającego pracownik sporządzając protokół z wyboru oferty zawierającego co najmniej opis przedmiotu zamówienia; nazwę i adres Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert, Wykonawców który złożyli oferty oraz cenę i inne warunki realizacji zamówienia. Przed udzieleniem zamówienia w/w protokół wymaga pisemnej akceptacji Kierownika zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**Zamówienia udzielane na podstawie art. 4 ustawy z wyłączeniem ust. 8
oraz na podstawie art. 4d ustawy**

§ 17

1. Uczelnia udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty pracownik Uczelni udokumentuje poprzez sporządzenie protokołu z wyboru oferty zawierającego co najmniej opis przedmiotu zamówienia; nazwę i adres Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert, Wykonawców który złożyli oferty oraz ceny i inne warunki realizacji zamówienia o ile w danym postępowaniu miało to miejsce. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 18

Zamówienie współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, dotacji, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania udzielane jest na podstawie wymogów określonych w stosownych umowach, wytycznych i innych przepisach określających sposób udzielania zamówień związanych z wydatkowaniem otrzymanych środków.

Zamówienia na usługi społeczne prowadzone w oparciu o art. 138o ustawy

§ 19

1. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej postępowaniami na „usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w art. 138g ust. 1 pkt. 1) ustawy.
2. Zamówień na usługi społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
3. Wszystkie ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami na usługi społeczne zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.
4. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania na usługi społeczne powinno zawierać informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia lub określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia, termin płatności faktury / rachunku;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) dokumenty, które należy załączyć do oferty;
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 13) istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
 - 14) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 15) informacje o przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych jakie mają zastosowanie w prowadzonym postępowaniu obejmujące co najmniej:
 - a) sposób i zakres wyjaśnienia treści złożonej oferty,
 - b) uzupełnienia oferty,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - e) wyjaśnień rażąco niskiej ceny,
 - f) wyboru kolejnej oferty w przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana,i inne nie zbędne do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania.
5. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca nazwę albo imię i nazwisko podmiotu lub informację o unieważnieniu postępowania lub odmowie podpisania umowy (nie udzieleniu zamówienia) zamieszcza się niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

6. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego.
7. Do postępowań prowadzonych na usługi społeczne mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych o których mowa w art. 17-20, 21, 86 ust. 1-4 ustawy.
8. Pracownika wyznaczonego przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania zawierającego wszystkie niezbędne informacje związane z przeprowadzonym postępowaniem w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu postępowania, jego wartości (w złotych i równowartości w euro), a w przypadku finansowania z funduszy strukturalnych udział tych środków oraz numer umowy i nazwę / projektu / programu;
 - 3) wykaz osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowaniu wraz z informacją o czynnościach jakie wykonywały;
 - 4) informacje o miejscu i dacie zamieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania i zmianach ogłoszenia;
 - 5) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 6) informacje o kwocie jaką przeznaczono na sfinansowanie przedmiotu postępowania;
 - 7) informację o złożonych ofertach w szczególności nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny zawartych w ofertach i innych kryteriów jeżeli zostały zastosowane;
 - 8) informacje o wykluczonych Wykonawcach, odrzuconych ofertach i powodach wykluczenia lub odrzucenia;
 - 9) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z przyznanymi punktami w poszczególnych kryteriach;
 - 10) informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 11) informacje o udzieleniu zamówienia;
 - 12) wykaz załączników do protokołu;
 - 13) informacje o wniesieniu uwag do protokołu przez osoby uczestniczące w postępowaniu.
9. Każda strona protokołu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, musi być parafowany przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego.

**Zawarcie, realizacja umowy
oraz stwierdzenie wykonania przedmiotu umowy**

§ 20

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować ustawę Kodeks Cywilny, a w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych również tą ustawę w szczególności określonych w Dziale IV. Umowy w sprawach zamówień publicznych.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, o których mowa niniejszym regulaminie, wymagają pod rygorem nieważności, formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę podpisuje się z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z przyjętymi w postępowaniu kryteriami wyboru.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane przez Uczelnię muszą być parafowane przez:
 - 1) osobę przygotowującą i prowadzącą postępowanie, osobę sporządzającą umowę lub ich przełożonych,

- 2) radcę prawnego lub adwokata świadczącego na rzecz Uczelni obsługę prawną.
5. Przygotowaniem umów oraz prowadzeniem rejestru umów zajmują się poszczególne komórki organizacyjne w zakresie powierzonych im zadań.
6. Zawierane przez Uczelnię umowy winny zawierać numer umowy / znak komórki organizacyjnej zawierającej umowę / rok zawarcia umowy. Dopuszczalne jest dodanie po oznaczeniu komórki organizacyjnej innego oznaczenia jakiegoś daną umowa dotyczy np.: oznaczenie projektu, trybu w postępowania itp.
7. W przypadku konieczności zmiany umowy pracownik merytorycznie odpowiedzialny na nadzór nad prawidłową realizacją umowy pisemnie przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekt aneksu, uzasadnienie wprowadzenia zmian oraz kalkulację kosztów lub zysków wynikających z ich wprowadzenia. Zastosowanie mają przepisy pkt. 2, 4-6 niniejszego paragrafu.

Nadzór realizacją umowy

§ 21

1. Nadzór nad prawidłową realizacją umów zawieranych przez Uczelnię należy do osób określonych w § 2 ust. 7 niniejszego regulaminu lub innych osób w zakresie im powierzonym.
2. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 7 niniejszego regulaminu, zobowiązane są do rejestrowania na piśmie wszelkich uchybień Wykonawcy, związanych z realizacją umowy i niezwłocznego pisemnego informowania o tym Kierownika zamawiającego.
3. Podstawą stwierdzenia należytego wykonania zamówienia / umowy jest protokół odbioru bez uwag potwierdzający wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z zamówieniem / umową.

Sprawozdawczość, ewidencja, obieg dokumentów

§ 22

1. Koordynator Sekcja ZP prowadzi rejestr złożonych wniosków o wszczęcie postępowania oraz rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Rejestry, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu zawierają, co najmniej informacje o:
 - 1) numerze wniosku lub postępowania;
 - 2) nazwie i kodach określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) wartości szacunkowej (bez VAT) wyrażonej w złotych i w euro;
 - 4) dacie złożenia wniosku w kancelarii Uczelni;
 - 5) trybie postępowania.
3. Koordynator Sekcji ZP odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne może zostać przekazana do archiwum Uczelni, w terminach i na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.
4. Dokumenty związane z udzielonymi zamówieniami przez inne komórki organizacyjne niż Sekcja Zamówień Publicznych niezwłocznie po udzieleniu zamówienia winna zostać przekazana protokołem odbioru Koordynatorowi Sekcji ZP.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Koordynator Sekcji ZP dokona przeszkolenia Kierowników i Koordynatorów pozostałych komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie stosowania procedur udzielania zamówień

publicznych oraz doręczy tekst niniejszego regulaminu i ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie do 45 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, akty wykonawcze wydane na ich podstawie oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

§ 24

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, 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.

§ 25

1. Osobom uczestniczącym w procesie udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię nie wolno podejmować działań niezgodnych z niniejszym regulaminem, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub innych norm prawnych oraz jakichkolwiek działań korupcyjnych lub noszących znamiona korupcji.
2. O każdym podejrzeniu działania niezgodnego z niniejszym regulaminem, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub innych norm prawnych, każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię, niezwłocznie pisemnie informuje o w/w sytuacji jednocześnie bezpośredniego przełożonego i Kierownika zamawiającego.
3. O każdym działaniu korupcyjnym lub działaniu noszącym znamiona korupcji, każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię, niezwłocznie pisemnie informuje o w/w sytuacji Kierownika zamawiającego oraz odpowiednie organy powołane do jej zwalczania (Centralne Biuro Antykorupcyjne).

REKTOR
prof. dr hab. Józef Bergier

Biała Podlaska dnia

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
Numer sprawy nadany przez Wnioskodawcę

Data złożenia wniosku w Kancelarii

.....
Numer wniosku z rejestru SZP

.....
Numer postępowania z rejestru SZP

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....
..... (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy
dołączyć do wniosku; przy zamawianiu robót budowlanych należy dołączyć dokumentację projektową).

2. Uzasadnienie:

.....
.....
.....
..... (w uzasadnieniu należy podać cel, przeznaczenie przedmiotu zamówienia).

3. Okres gwarancji:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Przewidywana wartość zamówienia:

5.1. netto:

słownie:

5.2. stawka podatku VAT:

5.3. brutto:

słownie:

(Dołączyć podstawę oszacowania wartości przedmioty zamówienia)

6. Zakup finansowany będzie ze środków: dotacja dydaktyczna, dotacja statutowa na utrzymanie potencjału badawczego, dotacja statutowa dla młodych naukowców, dotacja na działalność upowszechniającą naukę, fundusz grantów na badania własne, darowizny, fundusze strukturalne
-
-
- (określić punkt / pozycję budżetu uczelni, nazwę i pozycję budżetu projektu, grantu, dotacji, darowizny itp.)
7. Osoba / osoby upoważnione do kontaktu w sprawie realizacji oraz odbioru przedmiotu zamówienia:
8. Załączniki:
- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.
- 8.4.
- 8.5.

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

WYPEŁNIA SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przewidywalna wartość przedmiotu zamówienia w PLN (netto):
słownie:
2. Kurs euro
3. Równowartość w euro
słownie:
4. Nazwa i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:
.....
.....
.....
5. Proponowany tryb postępowania:
.....

Podstawa prawna:

6. Uzasadnienie proponowanego trybu:

.....
data i podpis Koordynatora
Sekcji Zamówień Publicznych

WYPEŁNIA KWESTORA

1. Potwierdzam / nie potwierdzam* istnienie środków do sfinansowania przedmiotu zamówienia poz. w planie finansowym.

2. Maksymalna kwota przeznaczona na zakup przedmiotu zamówienia (brutto):

.....
słownie:

.....
data i podpis Kwestora

WYPEŁNIA KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nie zatwierdzam wniosku / Zatwierdzam wniosek i przekazuję do realizacji*.

2. Zamówienie należy udzielić w trybie:

.....
zgodnie z

3. Wyznacza się osobę odpowiedzialną za realizację wniosku

..... / komisję przetargową w składzie*:

3.1. – przewodniczący

3.2. – członek

3.3. – sekretarz

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

Dodatkowe ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* - *niepotrzebne skreślić*

Biała Podlaska, dn.

Nr sprawy

**Protokół z postępowania prowadzonego na podstawie w art. 4 lub 4d
ustawy Prawo zamówień publicznych**

**WYPEŁNIA WYZNACZONY PRZEZ KIEROWNIKA
ZAMAWIAJĄCEGO PRACOWNIK DO PROWADZENIA
POSTĘPOWANIA**

1. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi*
2. Wartość postępowania (netto)
3. Zamówienie było prowadzone w oparciu o § 13 / § 14 / § 15 / § 16 / 17 Regulaminu postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*
4. Przedmiot zamówienia
.....
.....
5. Osoba / osoby prowadzące postępowanie
.....
.....
6. Wykonawcy do których skierowano prośbę o złożenie oferty / zaproszono do negocjacji / informacja o rozeznaniu rynku oraz Wykonawcy, którzy złożyli oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferta jeżeli została złożona			
		Cena brutto	Termin realizacji*	Okres gwarancji*	
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

7. W przypadku skierowania zaproszenia / negocjacji tylko z jednym Wykonawcą należy podać powody ograniczenia do jednego Wykonawcy
-
-
-
8. Środki przeznaczone na realizację zamówienia (brutto)
- słownie:
-
9. Wnioskuje o wyrażenie zgodny na zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia:
- 9.1 Nazwa Wykonawcy
-
- 9.2 Adres
- 9.3 Oferowana cena brutto
10. Uzasadnienie wyboru oferty:
-
-
-
-
11. Wykaz załączników:
- 11.1.....
- 11.2.....

- 11.3.....
12. Pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, iż nie ubiegam się o udzielenie przedmiotowego zamówienia; nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcami, jego zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia; przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z którymkolwiek z Wykonawców oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia; nie pozostaje z żadnym z Wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności; nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
data i podpis osoby realizującej zamówienie

WYPEŁNIA KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

13. Zatwierdzam wybór najkorzystniejszej oferty i przekazuję do realizacji / Nie zatwierdzam*
i wybieram jako najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy
.....
.....
za cenę brutto zł
Słownie:
.....

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

pieczęć

Zestawienie planu zamówień komórki organizacyjnej Uczelni na rok budżetowy

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / roboty budowlane	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość zamówienia netto	Stawka podatku VAT %	Wartość podatku VAT	Wartość zamówienia brutto	Pożądany termin realizacji	Źródło finansowania
1.						0,00		0,00	0,00		
2.						0,00		0,00	0,00		
3.						0,00		0,00	0,00		
4.						0,00		0,00	0,00		
5.						0,00		0,00	0,00		
6.						0,00		0,00	0,00		
7.						0,00		0,00	0,00		
8.						0,00		0,00	0,00		
9.						0,00		0,00	0,00		
10.						0,00		0,00	0,00		
11.						0,00		0,00	0,00		
12.						0,00		0,00	0,00		
13.						0,00		0,00	0,00		
14.						0,00		0,00	0,00		
15.						0,00		0,00	0,00		

16.					0,00			0,00	0,00			
17.					0,00			0,00	0,00			
18.					0,00			0,00	0,00			
19.					0,00			0,00	0,00			
20.					0,00			0,00	0,00			
21.					0,00			0,00	0,00			
22.					0,00			0,00	0,00			
23.					0,00			0,00	0,00			
24.					0,00			0,00	0,00			
25.					0,00			0,00	0,00			
26.					0,00			0,00	0,00			
27.					0,00			0,00	0,00			
28.					0,00			0,00	0,00			
29.					0,00			0,00	0,00			
30.					0,00			0,00	0,00			
31.					0,00			0,00	0,00			
32.					0,00			0,00	0,00			
33.					0,00			0,00	0,00			
34.					0,00			0,00	0,00			
35.					0,00			0,00	0,00			
Łącznie					0,00	-		0,00	0,00			

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej