

Regulamin udzielania zamówień publicznych (tekst jednolity)

§ 1 Słowniczek

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),
2. dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przyjąć znaczenie tych pojęć z ustawy Pzp,
3. postępowaniu – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Zamawiającym, Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską,
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych,
7. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
9. zamówieniach zbiorczych – oznacza zamówienia publiczne na ten sam rodzaj dostawy lub usługi realizowanej dla jednostek organizacyjnych PK ustalone w oparciu o zbiorczy plan zamówień publicznych (np. dostawa sprzętu komputerowego, sieciowego, standardowego oprogramowania, projektorów, rzutników, mebli),
10. cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności: badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie,
11. awarii – należy przez to rozumieć zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych w przypadku zagrożenia życia, mienia, nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego wykonywanie zadań.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych przez PK na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych na PK prowadzone są zgodnie z ustawą Pzp oraz z uwzględnieniem przepisów ustaw:
 - 1) o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
 - 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp. i kodeksu cywilnego.

4. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Politechnika Krakowska, którą reprezentuje Rektor PK.
5. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) Rektor PK,
 - 2) prorektorzy,
 - 3) dziekani,
 - 4) kanclerz,
 - 5) dyrektor administracyjny,
 - 6) dyrektor techniczny,
 - 7) kierownicy jednostek pozawydziałowych,
 - 8) kierownicy projektów posiadający upoważnienia Rektora PK,
 - 9) inne osoby upoważnione przez Rektora PK.
6. Dysponenci środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie wykonawczym przychodów i wydatków jednostek PK środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp i ustawy o finansach publicznych.
7. Wszyscy pracownicy Uczelni uczestniczący w udzielaniu zamówień publicznych zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.

§ 3

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia składanego do DZP, z wyjątkiem przypadków zamówień wskazanych w ust. 56. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK w zakładce „Zamówienia publiczne”.
2. Oryginały wniosków przechowywane są w DZP, a kopie przekazywane są jednostce zamawiającej.
3. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik jednostki organizacyjnej PK. Wniosek powinien być potwierdzony przez właściwego dysponenta środków finansowych oraz zaakceptowany przez osobę upoważnioną w zależności od źródła finansowania zakupu (ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek, ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych, w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych). Kwestor potwierdza zamówienia dotyczące zbiorczych dostaw towarów i usług finansowanych przez różne jednostki organizacyjne oraz zamówienia finansowane z ZFŚS.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp (procedury prowadzone przez DZP) musi dodatkowo zawierać:
 - 1) szczegółowy opis zamówienia oraz wielkość lub zakres wraz z informacją o możliwości składania ofert częściowych,
 - 2) udokumentowanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (notatka służbowa i załączone do niej dokumenty zgodnie z ust. 19 niniejszego paragrafu),
 - 3) wykaz dodatkowych wymagań, które mają być spełnione w ramach zamówienia publicznego i powinny zostać objęte umową,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone,
 - 5) kryteria oceny ofert z podaniem ich wag oraz sposobu przyznania punktów,
 - 6) wskazanie osoby/osób odpowiedzialnej/ych za:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) określenie kryteriów oceny ofert,

- d) realizację umowy,
- 7) wskazanie osoby/osób do komisji przetargowej lub do oceny merytorycznej ofert, w przypadku gdy komisja nie jest powoływana.
5. Informacje wskazane w ust. 4 należy przedstawić według wzoru stanowiącego załącznik nr 5a do niniejszego regulaminu, po dekretacji przez DZP wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Opisu dokonuje się w szczególności w kategoriach wymagań wydajnościowych lub funkcjonalnych (np. określenie rezultatu, jaki ma zostać osiągnięty, określenie potrzeb, jakie mają zostać zaspokojone). Możliwy jest opis przedmiotu zamówienia przez wskazanie cech technicznych i jakościowych zawartych w normach, specyfikacjach technicznych, ocenach technicznych i innych systemów referencji zgodnie z hierarchią wskazaną w ustawie, pod warunkiem dopuszczenia rozwiązań równoważnych opisywanym, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Szczegółowe sposoby opisywania przedmiotu zamówienia określają przepisy art. 29-31 ustawy.
7. Przedmiotu zamówienia nie wolno 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 zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Tak opisany przedmiot zamówienia musi określać minimalne wymagania równoważności.
8. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane określa się 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 Kodeks pracy:
- 1) praca określonego rodzaju wykonywana na rzecz pracodawcy,
 - 2) pod kierownictwem pracodawcy,
 - 3) w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 4) za wynagrodzeniem.
9. W ramach opisu przedmiotu zamówienia można uwzględnić aspekty: gospodarcze, środowiskowe, społeczne (np. związane z zatrudnieniem osób bezrobotnych, młodocianych, niepełnosprawnych), związane z wspieraniem innowacyjności.
10. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia należy sporządzać z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
11. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
12. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
13. Wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy ustalone na podstawie oszacowania. Wartość zamówienia ustalana jest w złotych i przeliczana na euro, według średniego kursu złotego ustalonego na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.
14. Przy szacowaniu wartości zamówienia nie uwzględnia się należnego podatku VAT.
15. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności, w sposób rzetelny, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT,

należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.

16. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
17. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
18. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, 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,
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego 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.
19. Oszacowanie 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,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka z dialogu technicznego,
 - 6) inne dokumenty.
20. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
21. Jeżeli jedno zamówienie ma być udzielone częściami/etapami (kilka umów), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części/etapów zamówienia.
22. Jeżeli przedmiot zamówienia ma realizować zespół wykonawców (zamierza się zawrzeć kilka umów na ten sam przedmiot zamówienia), wartością zamówienia jest łączna kwota wynagrodzeń na rzecz tych wykonawców.
23. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy (wykonawców) za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy).
24. 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. Za jeden miesiąc należy przyjąć okres 30 dni.
25. Szczegółowy sposób ustalania wartości zamówienia należy wskazać we wniosku o udzielenie zamówienia.
26. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.

27. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie takiego sposobu obliczenia wartości zamówienia, który ma na celu ominięcie obowiązku stosowania ustawy Pzp.
28. Dopuszczalny jest podział jednego zamówienia na części, np. ze względów organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych, z zastrzeżeniem, iż przy udzieleniu każdej z części zamówienia stosuje się przepisy ustawy, właściwe dla łącznej wartości zamówienia.
29. Warunki udziału w postępowaniu i opis oceny spełniania tych warunków określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiając ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Zasada proporcjonalności odnosi się do wszelkich warunków ukształtowanych adekwatnie do przedmiotu zamówienia jako wymaganie niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania i wyboru oferty najkorzystniejszej.
30. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
- 1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
31. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Jako przykładowe, inne kryteria ustawa wskazuje:
- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników (np. osób niepełnosprawnych),
 - 3) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 4) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 5) aspekty innowacyjne,
 - 6) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 7) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
32. W przypadku zamówień podlegającym przepisom ustawy (z wyjątkiem trybu zapytania o cenę i licytacji elektronicznej) zastosowanie kryterium ceny jako jedynego elementu podlegającemu ocenie bądź o wadze większej niż 60% wymaga spełnienia dwóch warunków:
- 1) określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz
 - 2) wykazania w załączniku do protokołu, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.
33. Jednostka zamawiająca, chcąc zastosować cenę jako kryterium o wadze większej niż 60%, dostarcza do DZP uzasadnienie zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, w którym wykaże, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.
34. Kryterium oceny ofert może być koszt rozumiany jako tzw. rachunek cyklu życia produktu obejmujący koszty związane z:
- 1) nabyciem,
 - 2) użytkowaniem, w szczególności zużycie energii i innych zasobów,
 - 3) utrzymaniem,
 - 4) wycofaniem z eksploatacji, w szczególności koszty rozbiórki i recyklingu.
35. Doboru poszczególnych kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, jak i przypisania im odpowiedniej wagi dokonuje się stosownie do okoliczności udzielania zamówienia, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia.

36. Opisu kryteriów oceny ofert należy dokonywać w sposób jasny, precyzyjny, niepozostawiający wątpliwości interpretacyjnych, w sposób zrozumiały dla wykonawców.
37. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść zawartą we wniosku. Za prawdziwość i prawidłowość danych odpowiedzialność ponosi także osoba przygotowująca wniosek.
38. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), przeprowadza DZP oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana, zgodnie z Pzp.
39. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK.
40. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza DZP, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Decyzję o wznowieniu nowego postępowania podejmuje wnioskodawca zamówienia. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego wniosku lub pisemnej/e-mailowej informacji potwierdzającej aktualność wcześniej złożonego wniosku.
41. Tryb postępowania o zamówienia publiczne ustala kierownik DZP lub osoba upoważniona przez Rektora PK.
42. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.
43. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego, licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie. W tym celu do wniosku należy załączyć stosowne uzasadnienie zawierające spełnienie ustawowych przesłanek, podpisane przez wnioskodawcę.
44. W przypadku gdy przedmiot zamówienia jest specyficzny i skomplikowany dla prawidłowego zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia, przed jego wszczęciem można skorzystać z instytucji dialogu technicznego z potencjalnymi wykonawcami w celu uzyskania specjalistycznej wiedzy z określonej dziedziny w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy (unormowany przepisami art. 31a-31d Pzp).
45. Dialog techniczny prowadzi się z zachowaniem zasad równego traktowania i uczciwej konkurencji potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
46. Wszelkie czynności związane z prowadzeniem dialogu technicznego prowadzone są za pośrednictwem DZP, który sporządza wymagane przepisami Pzp dokumenty.
47. Przeprowadzenie dialogu nie nakłada obowiązku późniejszego przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne ani do udzielenia zamówienia.
48. Wybór trybu postępowania, inny niż przetargowy, zatwierdza Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK.
49. DZP prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie złożone do DZP wnioski.
50. Wniosek o uruchomienie postępowania na roboty budowlane i usługi projektowe zatwierdza i składa do DZP w imieniu jednostek organizacyjnych PK dyrektor techniczny. Wniosek jest zatwierdzany przez kanclerza. Do wniosku należy załączyć dokumentację wymaganą przepisami ustawy.
51. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku musi być realny, umożliwiający wykonawcom realizację pełnego zakresu zamówienia oraz uwzględniający czas na przeprowadzenie procedury. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto (bez podatku VAT), dotyczące projektów/badań/dydaktyki realizowanych na PK, winny dodatkowo zawierać notatkę, w której zostanie wykazana zgodność harmonogramu czasowego projektu/badania/dydaktyki z terminem realizacji wnioskowanego zamówienia publicznego. Notatkę sporządza i podpisuje kierownik projektu lub osoba odpowiedzialna za projekt/badanie/dydaktykę.
52. Wprowadza się zunifikowane standardowe konfiguracje komputerów stacjonarnych i przenośnych kupowanych na Politechnice Krakowskiej. Dział Informatyzacji publikuje

w Serwisie Informacyjnym Pracowników, przynajmniej raz na kwartał, aktualnie obowiązujące konfiguracje, uwzględniające postęp technologiczny oraz zmieniające się, wraz z rozbudową systemów informatycznych PK, wymagania dla komputerów. W publikacji podawane są ceny zakupu poszczególnych typów komputerów uzyskane w poprzednim przetargu. Zapotrzebowania na standardowy sprzęt komputerowy składa się do Działu Zaopatrzenia w okresach kwartalnych. Informacje o terminach składania zapotrzebowań Dział Zaopatrzenia umieszcza w Serwisie Informacyjnym Pracowników.

53. Zakup komputerów stacjonarnych i przenośnych w konfiguracji innej niż standardowa jest możliwy, w sytuacji kiedy nabywany komputer ma wykonywać zadania, dla których konfiguracja standardowa nie jest wystarczająca. W takich przypadkach jednostka zamawiająca składa wniosek o udzielenie zamówienia do DZP. Do wniosku muszą być dołączone, zaopiniowane przez lokalnego administratora:
- 1) opis zadań komputera, dla których niewystarczająca jest konfiguracja standardowa,
 - 2) wymagania sprzętowe, konieczne do spełnienia powyższych zadań.
54. Dla zamówień dokonywanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
55. Zlecenie usług edukacyjno-szkoleniowych w formie umów cywilnoprawnych podlega procedurom zgodnym z ustawą, jeżeli wartość usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT). Kwotę 30 000 euro netto (bez podatku VAT) należy rozpatrywać z uwzględnieniem odpowiednich zasad szacowania wskazanych w ust. 13-28 niniejszego paragrafu. W celu przeprowadzenia procedury należy złożyć wniosek do DZP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
56. Nie jest wymagane składanie do DZP wniosków o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:
- 1) zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), których przedmiotem są :
 - a) wydatki ponoszone w związku z wyjazdem służbowym, z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych,
 - b) najem, dzierżawa nieruchomości,
 - c) zamówienia okolicznościowe (np. kwiaty, upominki),
 - d) ogłoszenia w środkach masowego przekazu,
 - e) usługi kserowania, bindowania, fotograficzne,
 - f) dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem tonerów i tuszy),
 - g) zakupy książek,
 - h) opłaty konferencyjne,
 - i) składki i opłaty członkowskie PK w towarzystwach naukowych,
 - j) opłaty za publikacje w czasopiśmie naukowych i specjalistycznych,
 - k) honoraria za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych,
 - l) (uchylony),
 - m) przeglądy i serwisowanie samochodów służbowych,
 - n) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - o) prowadzenie zajęć dydaktycznych wchodzących w program kształcenia,
 - p) zamówień, których zakup jest koordynowany przez jednostki wskazane w ust. 57, (wniosek zbiorczy składają jednostki wskazane w tym ustępie),
 - q) usługi zlecane na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej, dotyczące wykonania czynności pomocniczych/technicznych przy realizacji projektów o charakterze naukowo-badawczym,

- 2) zamówienie doraźne (niemożliwe do przewidzenia drobne dostawy i usługi) niezbędne do zrealizowania bieżących zadań lub usunięcia awarii do wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto (bez podatku VAT),
 - 3) przedmiotem zamówienia są usługi badawcze i rozwojowe (bez względu na wartość) wyłączone ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e.
57. Koordynowaniem zamówień (analizą potrzeb, składaniem wniosku o udzielenie zamówienia do DZP, opisem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, szacowaniem wartości zamówienia, kontrolą realizacji zawartej umowy) objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni zajmują się właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji, tj.:

1) **Dział Zaopatrzenia:**

- a) dostawa artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszów do drukarek i kserokopiarek,
- b) dostawa artykułów chemii gospodarczej, środków czystości,
- c) dostawa artykułów spożywczych,
- d) dostawa standardowych komputerów stacjonarnych, monitorów (zgodnych z konfiguracją opracowaną przez Dział Informatyzacji na zasadach określonych w ust. 52),
- e) dostawa standardowych komputerów przenośnych (zgodnych z konfiguracją opracowaną przez Dział Informatyzacji na zasadach określonych w ust. 52),
- f) dostawa urządzeń sieciowych: przełączników sieciowych, routerów na potrzeby pilnych, bieżących modyfikacji sieci komputerowych i napraw,
- g) dostawa odzieży roboczej dla pracowników PK,
- h) wykonanie pieczętek i pieczęci,
- i) dostarczanie druków toku studiów w wersji papierowej (tradycyjnej) i hologramów do elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta,
- j) zaopatrzenie w apteczki medyczne,
- k) dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych i kopiarek,
- l) usługi transportowe,
- m) dostawa ciekłego azotu,
- n) dostawa kalendarzy,
- o) dostawa oprogramowania – systemy operacyjne i pakiety biurowe,

2) **Dział Eksploatacji:**

- a) dostawa artykułów elektrycznych,
- b) dostawa wyrobów metalowych,
- c) dostawa artykułów malarskich, stolarskich i hydraulicznych,
- d) konserwacja i monitorowanie systemów sygnalizacji pożarów,
- e) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznych wraz z instalacjami piorunochronnymi,
- f) przeglądy instalacji gazowych,
- g) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną oraz usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
- h) dostawa mediów,
- i) utylizacja i gospodarka odpadami,
- j) kontrola instalacji przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
- k) kontrola urządzeń oddymiających,
- l) kontrola Dźwiękowych Systemów Ostrzegawczych,
- m) przeglądy i konserwacja dźwigów osobowych i towarowych,
- n) przeglądy i konserwacja klimatyzatorów,

3) **Dział Gospodarczy:**

- a) ochrona i dozór mienia,
- b) wywóz nieczystości stałych,
- c) ubezpieczenie mienia,
- d) usługi sprzątania obiektów (budyneków) i terenów,

- e) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania dla potrzeb jednostek PK,
- f) gospodarka zielenią (pielęgnacja, konserwacja, usuwanie, sadzenie),
- 4) **Sekretariat Kanclerza:**
 - a) usługi pocztowe i kurierskie,
 - b) dostawa biletów MPK,
- 5) **Biblioteka PK:**
 - a) prenumerata czasopism drukowanych krajowych i zagranicznych,
 - b) zakup dostępu do czasopism i książek elektronicznych krajowych i zagranicznych oraz baz danych,
- 6) **Dział Informatyzacji:**
 - a) dostawa oprogramowania ogólnouczelnianego,
 - b) dostarczanie blankietów elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta,
- 7) **Zespół ds. Ochrony Przeciwpozarowej oraz Spraw Obronnych:**
 - a) naprawa, serwisowanie i dostawa sprzętu gaśniczego,
 - b) kontrola i testowanie systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego,
- 8) **Dział Spraw Osobowych i Socjalnych:** usługi socjalne dla pracowników PK oraz medycyna pracy,
- 9) **Dział Inwestycji i Remontów:** przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) **Dział Poligrafii:** usługi poligraficzne,
- 11) **Dział Promocji:** materiały promujące Uczelnię,
- 12) **Dział Współpracy Międzynarodowej:** zakup biletów lotniczych na wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów, studentów i osób współpracujących.

§ 4

Komisja przetargowa

1. Postępowania, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, przeprowadzane są obligatoryjnie przez komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Rektora PK, kanclerza lub inną osobę upoważnioną przez Rektora PK.
3. Jeżeli w danym postępowaniu komisja przetargowa nie została powołana, czynności formalno-prawne przeprowadza pracownik DZP, natomiast badanie i ocenę merytoryczną oferty przeprowadza pracownik wskazany przez dysponenta środków finansowych.
4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wnioski komisji przetargowych i dokumenty związane z prowadzonymi przez DZP postępowaniami zatwierdza Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie o bezstronności zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Rektor PK lub osoba upoważniona w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami, zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia zakresu zapotrzebowania i właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadza się obowiązek planowania dostaw, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne PK.
2. Plany należy sporządzić według wzorów stanowiących załączniki nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Plany zamówień z poszczególnych jednostek organizacyjnych PK zatwierdzają dysponenti środków finansowych, wskazani w § 2 ust. 5 niniejszego regulaminu.
4. Plany zamówień na dostawy i usługi (z wyłączeniem usług poligraficznych) na rok następny jednostki organizacyjne są zobowiązane przekazać do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego. Na podstawie planów jednostek organizacyjnych DZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Uczelni dla dostaw i usług z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień, a następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Rektora PK, kanclerza lub osobę upoważnioną przez Rektora PK.
5. Plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe na rok następny należy przekazać do Działu Inwestycji i Remontów w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego, który sporządza zbiorczy plan zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe. Dział Inwestycji i Remontów dokonuje zbilansowania robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw oraz opracowuje harmonogram realizacji planu. Harmonogram zawierający informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, przewidywany tryb udzielenia zamówienia, orientacyjne wartości zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania należy przekazać do DZP w celu uwzględnienia zamówień w planie postępowań, o którym mowa w ust. 11, w terminie do 10 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
6. Zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne sporządza Dział Poligrafii. Plany na rok następny na ten rodzaj usług winny być składane przez jednostki organizacyjne do Działu Poligrafii w terminie do dnia 15 listopada. Po zbilansowaniu usług, Dział Poligrafii przekazuje do DZP plan usług poligraficznych, które będą realizowane poza PK w drodze postępowań o zamówienie publiczne.
7. Do momentu uchwalenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego Uczelni plany zamówień publicznych sporządza się w oparciu o projekt planu, który jest podstawą do realizowania zamówień publicznych.
8. Plan zamówień publicznych dotyczy zamówień możliwych do przewidzenia. Niemożność określenia przedmiotu lub ilości potrzebnych dostaw lub usług w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny i nie może wynikać z zaniechania lub zaniedbania.
9. Aktualizacji planu zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe Dział Inwestycji i Remontów dokonuje co kwartał.
10. Plany zamówień winny być korygowane przez jednostki organizacyjne niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów dostaw i usług należy złożyć do DZP w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego.
11. Po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni na podstawie informacji zawartych w planach zamówień jednostek organizacyjnych i ich ewentualnych korektach, o których mowa w ust. 10, DZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej PK, w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK w zakładce „Zamówienia publiczne”.
12. Plan postępowań zawiera informacje dotyczące przedmiotu i rodzaju zamówienia, przewidywanego trybu udzielenia, orientacyjnej wartości zamówienia, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
13. Plan postępowań podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK lub osobę upoważnioną.
14. Wnioski o udzielenie zamówienia w celu realizacji zamówień zbiorczych i pozostałych, należy składać w terminach wyznaczonych w planie postępowań.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) – wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych

1. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT). Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości.
2. Kwotę progową 30 000 euro rozpatruje się w skali Uczelni na podstawie planu zamówień publicznych oraz odrębnie w przypadku np. awarii lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia na etapie planowania.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania jeżeli zamówienie jest udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) www.ekatalogi.uzp.gov.pl.
4. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza:
 - 1) w zakresie dostaw i usług:
 - a) jednostka zamawiająca,
 - b) jednostki koordynujące w obszarach wymienionych w § 3 ust. 57,
 - 2) w zakresie robót budowlanych i usług projektowych Dział Inwestycji i Remontów.Na wniosek jednostki zamawiającej procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień od kwoty 50 000 zł netto przeprowadza DZP.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Przed realizacją zamówienia każda jednostka organizacyjna PK jest zobowiązana złożyć do DZP wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do DZP w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 56.
9. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) dla zamówień do kwoty 20 000 złotych netto (bez podatku VAT) zamówienia udziela się poprzez rozeznanie cenowe rynku, tj. zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub zapytanie skierowane do co najmniej 3 wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnie) o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Głównym kryterium wyboru wykonawcy powinna być najniższa cena. Z dokonanych czynności dla zamówień od kwoty 5000 zł należy sporządzić notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu zawierającą porównanie ofert, która podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Do notatki należy załączyć wszystkie dokumenty świadczące o rozeznaniu rynku oraz zawartą umowę, jeżeli dotyczy. Dla zamówień do kwoty 5 000 zł netto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy. Udokumentowaniem zakupu jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.
 - 2) dla zamówień od kwoty 20 000 złotych netto (bez podatku VAT) do kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Zamówienia Publiczne”. Treść zapytania należy przesłać do Działu Promocji na adres: redakcja@pk.edu.pl. Zapytanie

ofertowe można dodatkowo skierować do potencjalnych wykonawców w formie listownej, faksem lub drogą elektroniczną. Zapytanie ofertowe może być również dodatkowo publikowane na stronie właściwego projektu lub wydziału. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

10. Przed wszczęciem postępowania należy dokonać analizy rynku w celu identyfikacji potencjalnych wykonawców. Nie należy kierować zapytania do podmiotów, które nie mogą zrealizować zamówienia, np. nie prowadzą działalności w określonym zakresie, nie dysponują odpowiednim do realizacji zamówienia potencjałem w zakresie wiedzy i doświadczenia, technicznym, finansowym, wskazanym w zapytaniu, nie konkurują ze sobą, np. funkcjonują na innych rynkach (np. detal – hurt, są powiązani kapitałowo, wykonawca z rynku lokalnego i niedziałający na rynku lokalnym).
11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia (w tym wymagany termin wykonania zamówienia),
 - 2) opcjonalnie, opis warunków podmiotowych udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria wyboru oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - 4) opis sposobu przygotowania ofert,
 - 5) wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z wykonawcami wraz z adresem poczty elektronicznej,
 - 6) termin i sposób przekazania ofert.
12. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
13. Minimalny termin na złożenie oferty w przypadku zamówień od kwoty 20 000 złotych netto nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej.
14. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
15. Kryteria oceny ofert należy ustalać z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia i zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
16. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
17. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę wybraną zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w zapytaniu ofertowym. Oferta najkorzystniejsza to oferta z najniższą ceną lub przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
18. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
 - 1) zaoferowany przedmiot zamówienia nie spełnia wymogów merytorycznych zawartych w zapytaniu ofertowym,
 - 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta jest złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu.
19. Wykonawcę wyklucza się z postępowania, jeżeli nie spełnia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone).
20. Warunki udziału w postępowaniu ustala się w zależności od przedmiotu zamówienia, jego zakresu, złożoności. Można je opisać poprzez wskazanie: uprawnień (koncesje lub zezwolenia na mocy przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Określając warunki udziału w postępowaniu nie można naruszać zasad uczciwej konkurencji i ograniczać dostępu do zamówienia. Warunki powinny mieć na celu jedynie ustalenie zdolności określonego podmiotu do wykonania zamówienia, nie mogą natomiast prowadzić do nieuzasadnionej dyskryminacji wykonawców.

21. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
22. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie jest zobowiązana do udzielania informacji związanych z prowadzoną procedurą każdemu wykonawcy, który zwróci się o jej udostępnienie. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca w ofercie zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
23. W przypadku zamówień zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, na stronie tej zamieszcza się również informację o wyborze oferty.
24. Dla zamówień od kwoty 20 000 złotych, netto (bez podatku VAT) zawiera się z Wykonawcą pisemną umowę. W tym celu należy wykorzystać wzory umów dostępne w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK w zakładce „Zamówienia publiczne”. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy sytuacji, w których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, np. zakup przez Internet.
25. Umowę sporządza jednostka prowadząca postępowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy po podpisaniu przez obie strony jednostka zamawiająca przechowuje w aktach sprawy, drugi przekazuje wykonawcy zamówienia.
26. W celu zabezpieczenia interesów PK zalecane jest zawarcie pisemnej umowy, bez względu na kwotę, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia.
27. Forma pisemnej umowy obowiązuje zawsze w przypadku zamówień, których przedmiotem jest wykonanie usług na podstawie umowy zlecenia i o dzieło oraz wykonanie robót budowlanych, bez względu na kwotę.
- 27a. W przypadku zawierania umowy o świadczenie usług z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego należy:
 - 1) uzyskać oświadczenie od tej osoby (według załącznika nr 16) w zakresie zatrudniania przez nią pracowników lub zawierania umów ze zleceniobiorcami,
 - 2) w przypadku gdy osoba ta nie zatrudnia pracowników lub nie zawiera umów ze zleceniobiorcami, uzyskać od tej osoby wpis na fakturze lub rachunku o liczbie godzin wykonywania usługi w danym miesiącu.
28. Z czynności wyboru wykonawcy dla zamówień od kwoty 20 000 zł netto należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu. Protokół zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej procedurę, w przypadku wydatków z projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE – kierownik projektu.
29. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 2) zaproszenia do złożenia oferty do wybranych wykonawców i potwierdzenia ich wysłania (pismo, wydruk poczty elektronicznej lub faksu), jeżeli dotyczy,
 - 3) zapytanie ofertowe i dowód opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu), jeżeli dotyczy,
 - 4) oferty lub kopie ofert,
 - 5) pisemna umowa.
30. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy zamówienia jednostka organizacyjna przechowuje przez okres 4 lat od daty jego udzielenia.
31. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedur wskazanych w ust. 9 w następujących przypadkach:
 - 1) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, dostawa, usługa czy robota budowlana może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
 - a) przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (brak konkurencji),
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

- c) celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie неповtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
- 2) w wyniku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostają zmienione,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było wcześniej przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów wymaganych w ramach procedur np. z powodu awarii,
 - 4) gdy zamówienie na dostawy może być zrealizowane na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - 5) usług edukacyjnych i szkoleniowych realizowanych na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi naukowo-badawcze i prace rozwojowe wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e,
 - 7) najmu i dzierżawy nieruchomości,
 - 8) przedmiotem zamówienia są produkty wytwarzane jedynie do celów badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych.
32. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 31, poprzedza się rozeznaniem rynku, negocjacjami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, z uwzględnieniem zasad celowości, legalności i gospodarności. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę.
33. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 31, Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad wskazanych w ust. 10 niniejszego paragrafu. W tym celu należy złożyć wniosek zawierający okoliczności uzasadniające podstawy odstąpienia i nazwę wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia.
34. Zamówienia realizowane w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych są udzielane na podstawie niniejszego paragrafu, z zachowaniem wytycznych dla danego programu.
35. Każdy zakup sprzętu i urządzeń komputerowych objęty 0% stawką podatku VAT należy realizować za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia, który dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania pozwolenia MNiSW na zastosowanie preferencyjnej stawki podatku VAT.

§ 7

Usługi badawcze i rozwojowe – wyłączone z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe, z wyłączeniem usług objętych 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:
 - 1) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - 2) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.Wykaz usług badawczo – rozwojowych wyłączonych warunkowo ze stosowania ustawy Pzp stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenia czy usługi mieszczą się w katalogu usług badawczych i rozwojowych wyłączonych spod stosowania ustawy należy dokonywać w oparciu o Wspólny Słownik

Zamówień. W celu dokonania oceny czy dana usługa ma charakter badawczy i rozwojowy można dodatkowo wykorzystać definicje zawarte w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki. Pojęcie „usług badawczych”, o których mowa w ustawie, należy utożsamiać z pojęciem „badań naukowych” zdefiniowanym w ustawie o zasadach finansowania nauki, podobnie, określenie „usług w zakresie prac rozwojowych” należy utożsamiać z pojęciem „prac rozwojowych”:

- 1) badania naukowe to:
 - a) badania podstawowe – oryginalne prace badawcze, eksperymentalne lub teoretyczne, podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów, bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
 - b) badania stosowane – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce,
 - c) badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub w środowisku symulującym istniejące systemy, szczególnie do oceny przydatności danych rodzajów technologii, a także budowę niezbędnych w tych badaniach linii pilotażowych, w tym do uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych,
- 2) prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, z wyłączeniem prac obejmujących rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
 - a) opracowywanie prototypów i projektów pilotażowych oraz demonstracje, testowanie i walidacja nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług w otoczeniu stanowiącym model warunków rzeczywistego funkcjonowania, których głównym celem jest dalsze udoskonalenie techniczne produktów, procesów lub usług, których ostateczny kształt nie został określony,
 - b) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one następnie wykorzystywane komercyjnie.
3. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy Pzp w zakresie usług badawczych i rozwojowych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e nie może być interpretowane rozszerzająco, np. nie można traktować jako badań czy prac rozwojowych wykonania opracowań lub ekspertyz mieszczących się w usługach szeroko pojętego doradztwa.
4. Przesłanka „całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający” dotyczy sytuacji, gdy prowadzone badania są finansowane tylko przez Uczelnię bez udziału podmiotu trzeciego, np. z branży przemysłowej. Nie jest spełniona przesłanka dotycząca współfinansowania zamówienia w sytuacji, gdy PK otrzymuje na realizację zadania środki z budżetu państwa w formie dotacji lub grantów, w tym również pochodzących z funduszy unijnych.
5. Przesłanka dotycząca „przypadających korzyści” zostanie spełniona, jeżeli wyniki badań i rozwoju będą udostępniane innym instytucjom publicznym i przemysłowym, np. poprzez publikację i standaryzację czy komercjalizację, a prawa własności intelektualnej (prawa autorskie, prawa własności przemysłowej dotyczące między innymi wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych) do wyników badań lub prac rozwojowych będą przysługiwać nie tylko PK, ale również innym podmiotom.
6. Dla zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e, o których mowa w ust. 1, do umowy załącza się stosowne uzasadnienie sporządzone

według wzoru, stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu i zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej.

§ 8

Udzielanie zamówień z dziedziny nauki lub kultury o wartości od 30 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 209 000 euro netto (bez podatku VAT) na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań, lub rozwoju, o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (tj. kwoty 209 000 euro),
 - 2) 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu PK w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności i ich wartość netto jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (tj. kwoty 209 000 euro).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, zwane są dalej „zamówieniami z dziedziny nauki lub kultury”.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. W celu udzielenia zamówienia z dziedziny nauki lub kultury należy złożyć do DZP wniosek zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu. W przypadku zamówień z dziedziny nauki do wniosku należy dołączyć oświadczenie iż zamówienie spełnia kryteria określone w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
6. Udzielanie zamówienia z dziedziny nauki lub kultury musi być poprzedzone ogłoszeniem o zamiarze udzielenia takiego zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej PK, przygotowanym (na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego) i umieszczonym przez DZP.
7. Ogłoszenie winno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, zasady wyboru wykonawcy (w szczególności warunki udziału w postępowaniu, kryteria wyboru ofert), ewentualne uzasadnienie, jeżeli zamówienie jest w stanie wykonać tylko jeden wykonawca. Ogłoszenie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
8. Niezwłocznie po zawarciu umowy DZP umieszcza w BIP informację o udzielonym zamówieniu z dziedziny nauk lub kultury, która winna zawierać: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie przed zawarciem umowy o wykonanie zamówienia zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
10. Procedura wyboru wykonawcy zamówienia może być prowadzona w formie elektronicznej, natomiast umowę zawiera się w formie pisemnej.
11. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemny protokół zawierający porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK lub osobę upoważnioną.
12. Zamówienia z dziedziny nauki i kultury, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro udziela się, stosując odpowiednio zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu.

13. Do udzielania zamówień powyżej progów unijnych (tj. od kwoty 209 000 euro) mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

§ 9

Udzielanie zamówień na usługi społeczne o wartości od 30 000 euro netto (bez VAT) i nieprzekraczającej kwoty 750 000 euro netto (bez VAT) na podstawie art. 138 lit. o

1. Zamówienia na usługi społeczne dotyczą usług wykazanych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE (załącznik nr 14 do regulaminu).
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Postępowania na zamówienia społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący, co należy brać pod uwagę przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia, ustalaniu kryteriów oceny ofert, kształtowaniu warunków udziału w postępowaniu i klauzul umownych.
4. Procedurę przeprowadza DZP w oparciu o sporządzony przez jednostkę zamawiającą wniosek zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie BIP PK. Ogłoszenie zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, określenie wielkości i zakresu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie i złożenie ofert – nie krótszy niż 7 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia.
6. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie BIP PK zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę lub informację o nieudzieleniu zamówienia.
7. Procedura wyboru wykonawcy zamówienia może być prowadzona w formie elektronicznej, natomiast umowę zawiera się w formie pisemnej.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemny protokół zawierający porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK lub osobę upoważnioną.
9. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro udziela się, stosując odpowiednio zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu.
10. Zamówienia na usługi społeczne od równowartości kwoty 750 000 euro netto (bez VAT) udziela się na zasadach określonych w ustawie.

§ 10

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o zamówienie publiczne jest Rektor PK lub osoby przez niego upoważnione. Dla umów, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest kontrasygnata kwestora.
2. Osobami upoważnionymi do kontrasygnaty finansowej umów do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) są:
 - 1) w przypadku umów finansowanych ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek (limity),
 - 2) w przypadku umów finansowanych ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych,
 - 3) w przypadku umów finansowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.
3. Umowę, wzór umowy stanowiący załącznik do SIWZ parafuje radca prawny PK, jeżeli nie jest sporządzona według dostępnych i obowiązujących na PK wzorów umów.

4. Umowa wymaga parafowania przez:
 - 1) pracownika przygotowującego umowę z wyłonionym wykonawcą,
 - 2) osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy.
5. Za realizację umowy odpowiedzialne są osoby upoważnione przez Rektora PK wskazane w § 2 ust. 5 niniejszego regulaminu lub osoby wskazane w treści umowy.
6. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią inspektorzy nadzoru inwestycyjnego posiadający odpowiednie uprawnienia.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona powołuje zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
8. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
9. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
10. Umowa podpisywana jest w pierwszej kolejności przez wykonawcę, a następnie przez zamawiającego.
11. Odbiór przedmiotu umowy należy dokumentować protokołem odbioru, w tym celu można stosować formularz stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
12. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
13. Reklamacji i naliczenia kar umownych dokonuje kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba wskazana w umowie. W tym celu można wykorzystać wzór pisma w sprawie naliczenia kar, stanowiący załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
14. Dokumenty płatności (faktura, rachunek, inny dokument płatności) dotyczące zamówień publicznych winny posiadać adnotację wskazującą na podstawę prawną udzielenia zamówienia. W tym celu można stosować pieczętkę o treści, której wzór określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
15. Dokumenty płatności dotyczące zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) opisuje kierownik jednostki zamawiającej, określając tryb postępowania i jego numer oraz datę zawarcia umowy, na podstawie danych otrzymanych z DZP (kserokopia umowy).
16. Dokumenty płatności dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 opisuje kierownik jednostki zamawiającej wg wzoru (pieczętki) określonego w załączniku nr 8 niniejszego regulaminu, wpisując odpowiednio podstawę prawną tego zwolnienia, numer z elektronicznego rejestru nadany w systemie pod adresem: www.rzm.pk.edu.pl (a w przypadku dokumentów płatności wystawionych na podstawie zamówień udzielonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu numer z rejestru wniosków DZP) oraz numer umowy, jeżeli została zawarta. W przypadku awarii na fakturze należy podać numer inwentarzowy sprzętu, który uległ awarii.
17. Dokumenty płatności dla zamówień dokonywanych za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia opisuje kierownik Działu Zaopatrzenia.

§ 11

Ewidencje i sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

1. Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 1, 3, 6, 8, 4d pkt 1 i 2, 10-13 ustawy rejestruje się w elektronicznym systemie pod adresem: www.rzm.pk.edu.pl.
2. Rejestracji dokonują pracownicy ds. limitów lub inne osoby wyznaczone przez dysponentów środków finansowych, a w przypadku zamówień dotyczących realizowanych projektów – osoby wyznaczone przez kierownika projektu. Dane osób wyznaczonych do rejestracji przekazuje się do Działu Informatyzacji.
3. Wszelkich informacji związanych z funkcjonowaniem rejestru udziela Dział Zamówień Publicznych i Dział Informatyzacji.

4. Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych Uczelni zgodnie z art. 98 ustawy. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 12

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszenie przepisów Pzp rodzi odpowiedzialność przewidzianą przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 13

Przepisy końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych PK.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu udzielania zamówień publicznych:

1. Regulamin pracy komisji przetargowej – załącznik nr 1.
2. Formularz planu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane – załączniki nr 2, nr 3 i nr 4.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikiem – załącznik nr 5 i 5a.
4. Formularz „Zapytanie ofertowe” dla zamówienia nieprzekraczającego równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) i Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia od kwoty 20 000 złotych i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) – załączniki nr 6 i nr 7.
5. Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur – załącznik nr 8.
6. Formularz uzasadnienia do umowy o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ze stosowania przepisów ustawy Pzp – załącznik nr 9.
7. Notatka z rozeznania rynku – załącznik nr 10.
8. Formularz do uzasadnienia dla zamówień z dziedziny nauki – załącznik nr 11.
9. Formularz „Protokół odbioru” – załącznik nr 12.
10. Wzór pisma o naliczenie kar umownych – załącznik nr 13.
11. Wykaz usług społecznych – załącznik do dyrektywy 2014/24/UE – załącznik nr 14.
12. Wykaz usług badawczych i rozwojowych warunkowo wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e – załącznik nr 15.
13. Oświadczenie do umowy o świadczeniu usług – załącznik nr 16

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest powoływana przez Rektora PK, kanclerza lub osobę upoważnioną przez Rektora PK.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się zarówno do komisji powołanych na podst. art. 19 ust.1 Pzp jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 Pzp.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora PK w udzielaniu zamówień publicznych.
4. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków.
6. Przewodniczącym komisji przetargowych w postępowaniach, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, jest kierownik DZP.
7. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik DZP, wyznaczany każdorazowo przez kierownika DZP.
8. Członkiem komisji przetargowej jest co najmniej jeden przedstawiciel jednostki zamawiającej wyznaczony przez dysponenta środków finansowych.
9. Członkami komisji winny być osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje związane z przedmiotem zamówienia, zdolne w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie ocenić składane w trakcie postępowania oferty.
10. Powołujący komisję może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
11. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym.
12. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 Pzp, które stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
13. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 12, 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.
14. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Rektora PK lub osoby upoważnionej, a w przypadku przewodniczącego komisji Rektora PK lub osoby upoważnionej.
15. Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora PK wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, Rektor PK lub osoba upoważniona może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona powołuje nową komisję.
17. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne.

18. Poza sesją otwarcia ofert prace komisji są poufne. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
19. Członkowie komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
20. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zdania przydzielone członkom komisji przez przewodniczącego.
21. Członkowie komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
22. W sprawach spornych, komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
23. Czynności podjęte przez komisję przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.
24. Na polecenie Rektora PK, kanclerza lub upoważnionej osoby komisja powtarza unieważnioną czynność.
25. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje komisję przed Rektorem PK,
 - 2) prowadzi sesję otwarcia ofert,
 - 3) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 4) rozdziela zakres prac pomiędzy członków komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje Rektora lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia o problemach związanych z pracą komisji.
26. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
 - 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 7) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 8) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust. 3,
 - 9) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 11) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 12) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 13) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 14) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,

- 15) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia, sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i przekazanie do zatwierdzenia Rektorowi PK,
 - 16) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
- 1) prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji,
 - 2) udostępnia SIWZ,
 - 3) wysyła zaproszenia do składania ofert,
 - 4) sporządza i wysyła ogłoszenia w sposób właściwy dla danego trybu postępowania
 - 5) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
 - 6) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
 - 7) sporządza protokół z pracy komisji,
 - 8) odpowiada za kompletność dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert,
 - 9) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 10) przygotowuje projekty pism,
 - 11) uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
 - 12) prowadzi na bieżąco protokół postępowania.
 - 13) przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
 - a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji,
28. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Plan zamówień publicznych na dostawę
w roku

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Wartość netto w złotych	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na usługi
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Nazwa usługi	Kod CPV	Wartość netto w złotych	Źródło finansowania	Planowana data rozpoczęcia procedury	Uwagi

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na roboty budowlane
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

Lp.	Budynek	Nazwa robót	Szacunkowa wartość robót w złotych netto	Planowana data realizacji robót	Wartość kosztorysowa remontu w złotych brutto ¹	UWAGI (wymagana dokumentacja, pozwolenia, zgłoszenia) ²
1	2	3	4	5	6	7
Remonty finansowane z dotacji MNiSW [ratowanie struktury technicznej budynku] wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrrr		
I.		RAZEM:				
Remonty finansowane ze środków własnych jednostki organizacyjnej wg kolejności ważności zadań						
				dd-mm-rrrr		
II.		KWOTA JAKĄ JEDNOSTKA PRZEZNACZA NA REMONTY W ROKU				
Remonty finansowane z innych źródeł [określić jakie]						
				dd-mm-rrrrr		
III.		RAZEM:				

W zgłoszeniu do planu musi być określona „kwota jaką jednostka przeznacza na remonty” (tabela, rubryka II).

^{1,2} kolumny nr 6 i 7 wypełnia Dział Inwestycji i Remontów

sporządził:

data i podpis

zatwierdził:

podpis dysponenta środków finansowych

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
symbol jednostki – numer sprawy/numer korespondencyjny/rok

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Pracownik uprawniony do udzielania informacji o zamówieniu i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia (tel., e-mail):

.....

3. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

numer pozycji planu zamówień

awaria (uzasadnić, podać numer inwentarzowy sprzętu, który uległ awarii)

.....

inne – (wskazać dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień)

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT:

netto złotych euro

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

na podstawie

(Przy ustalaniu wartości zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w § 2 ust.12-27 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PK)

5. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: złotych

6. Źródło(a) finansowania zamówienia:

7. Termin lub okres realizacji zamówienia:

(Dla zamówień objętych przepisami ustawy Pzp zaleca się określanie terminów w okresach np. liczba dni od zawarcia umowy z uwagi na nieprzewidywalność czasu zakończenia procedury).

8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

..... **

Kwestor/pracownik ds. limitów/

(podpis wnioskodawcy)

pracownik Działu Badań Naukowych/
pracownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych*

Wykaz załączników do wniosku:

1. **

2.
(podpis dysponenta środków finansowych)

9. Oświadczenie wnioskodawcy:

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy/a **odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**, wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 17.1.1. *naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych:*

- 1) *opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;*
- 2) *ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;*

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Adnotacje Działu Zamówień Publicznych:

10. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych:

11. Proponowany tryb postępowania:

podstawa prawna: art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych.

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

.....
.....

12. Sekretarz komisji przetargowej/osoba prowadząca postępowanie*:

.....

.....
podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych

13. Uwagi do wniosku:

.....

* właściwe podkreślić

** w przypadkach gdy dysponentem środków finansowych i wnioskodawcą jest ta sama osoba wystarczające jest złożenie jednego podpisu – w polu podpisu dysponenta środków (nie ma potrzeby składania podpisu w miejscu dla wnioskodawcy);

Załącznik 5a należy wypełnić w przypadku zamówienia, dla którego procedurę przeprowadza Dział Zamówień Publicznych po dekretacji wniosku o udzielenie zamówienia

INFORMACJE DO SPORZĄDZENIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

14. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy:

wskazać parametry funkcjonalne, wydajnościowe, techniczne, jakościowe, rodzaj i cechy materiału, produktu lub usługi, surowce, ilość i rodzaj towaru, opis świadczenia usługi; w zakresie robót budowlanych krótki opis, rodzaj, lokalizacja, załączyć dokumentację projektową, kosztorys inwestorski; aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem

.....
.....

kod CPV

Czy przewiduje się udzielenie zamówienia uzupełniającego (podobnego i zgodnego do zamówienia podstawowego) dla usług lub robót budowlanych wybranemu wykonawcy zamówienia? TAK/NIE
Jeżeli tak, wskazać zakres i wartość szacunkową zamówienia uzupełniającego (netto bez VAT)

.....

Czy zamówienie obejmuje wykonywanie pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dotyczy usług i robót budowlanych). TAK/NIE

Jeżeli tak, należy opisać te czynności

15. Inne istotne wymagania:

warunki gwarancji i serwisu:

okres gwarancji

okres rękojmi

czas reakcji serwisu gwarancyjnego

czas naprawy

sposób ustalenia ceny oferty

sposób rozliczeń

terminy płatności

wysokość kar umownych

Wadium (max do 3 % wartości netto zamówienia)

Warunki dostawy i miejsce dostawy/wykonania (nazwa adres jednostki org. nr budynku, nr pok.):

.....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie/tak*% (do 10% ceny całkowitej).

Przewidywane zmiany (zakres) postanowień zawartej umowy i warunki wprowadzenia tych zmian

(jeżeli dotyczy):

.....

.....

16. Informacja dotycząca finansowania zamówienia ze środków UE:

tytuł projektu i nr umowy

wysokość w jakiej zamówienie jest finansowane ze środków UE w %

17. Osoba(y) przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

..... podpis

18. Opis warunków udziału w postępowaniu odnoszących się do właściwości podmiotowej wykonawcy, art. 22 ust. 1b Pzp (nie ma obowiązku formułowania wszystkich

warunków udziału, jeżeli nie jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia i sposobem jego realizacji. Jeżeli są określone, muszą być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia).

Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej (tylko wynikające z przepisów prawa):

.....

Zdolności techniczne lub zawodowe (potencjał techniczny, wiedza i doświadczenie, zasób kadrowy):

.....

Sytuacja ekonomiczna i finansowa:

.....

Fakultatywne warunki wykluczenia Wykonawcy z postępowania, art. 24 ust. 5 Pzp:

☐ NIE

☐ TAK

Jeżeli tak, wskazać jakie:

.....

Osoba(y) określająca warunki udziału w postępowaniu:

..... podpis

19. Proponowane kryteria oceny ofert (waga, sposób oceny ofert):

Cena waga %

..... (kryteria pozacenowe) – waga% – opis oceny

lub

koszt – waga % - opisać elementy dotyczące kosztu

Osoba(y) określająca kryteria oceny ofert:

..... podpis

20. Osoba(y) wyznaczona do komisji przetargowej/merytorycznej oceny ofert (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail):

.....

21. Osoba(y) wyznaczona do realizacji umowy (imię, nazwisko, tel. e-mail):

.....

22. Oświadczenie wnioskodawcy:

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy/a **odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**, wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 17.1.1. *naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych:*

- 1) *opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;*
- 2) *ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;*
- 3) *określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;*
- 4) *niezgodne z przepisami określenie kryteriów oceny ofert.*

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Zapytanie ofertowe
dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych
kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT)

Zamawiający:

.....
(nazwa i adres jednostki zamawiającej)

1. Zaprasza do złożenia oferty cenowej na

Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

2. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)

3. Inne istotne warunki zamówienia (można załączyć opcjonalnie projekt umowy)

Wymagany termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji

Warunki płatności

Kary umowne

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się kryterium:

- Cena – waga 100%

lub:

- Cena – waga % i inne kryteria – waga%; np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, parametry techniczne czy funkcjonalne.

Sposób obliczania wartości punktowej kryteriów:

5. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

Zamawiający wybierze ofertę spełniającą wszystkie wymagane warunki oraz taką, która uzyska największą liczbę punktów zgodnie z wyżej przyjętymi kryteriami.

6. Wszelkich informacji udziela:

.....
imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby wyznaczonej do przeprowadzenia procedury

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu „Oferta” i przekazać do zamawiającego pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną:

Budynek pok., fax, e-mail
do dnia do godziny

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zakup

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nierozpatrywania ofert otrzymanych po terminie.

8. Obowiązek informacyjny wynikający z RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki, ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków,
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@pk.edu.pl i tel. 12 628 22 37,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z niniejszym zapytaniem ofertowym tj. w celu zawarcia umowy i realizacji zamówienia,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie:
 - a) Zarządzenia nr 67 Rektora PK z dnia 22 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Krakowskiej,
 - b) Zarządzenia nr 82 Rektora PK z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostaną pozyskane na podstawie złożonej oferty lub/oraz na podstawie zawartej umowy,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat lub w okresie niezbędnym do wyżej wskazanych celów przewidzianych przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej,
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu, brak ich podania spowoduje brak możliwości wyboru oferty i zawarcia umowy,
- 8) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy uczelni oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona będzie dokumentacja postępowania zgodnie z Zarządzeniem Rektora 67 z dnia 22 grudnia 2016 r., z późn. zm. oraz w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 9) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany,
- 10) posiada Pani/Pan: prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 11) nie przysługuje Pani/Panu: prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

OFERTA

DANE WYKONAWCY:

Imię i nazwisko (nazwa firmy)

.....

Adres

Telefon

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto złotych

podatek VAT złotych

cenę brutto złotych

słownie brutto złotych

Cena oferty uwzględnia wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

Udzielamy zamawiającemu gwarancji na okres

Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie

Inne informacje

Oświadczam, że uznaję się za związanego treścią złożonej oferty, przez okres dni od daty terminu składania ofert.

Załącznikami do oferty są:

.....

.....

Miejscowość, dnia

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....

podpis osoby wykonawcy lub osoby upoważnionej

Protokół
z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości od kwoty 20 000 złotych netto (bez podatku VAT) i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT)

1. Jednostka zamawiająca:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

3. Wykaz wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert w dniu r. (jeżeli dotyczy):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena brutto w złotych

5. Wskazanie wybranej oferty (nazwa, siedziba, suma uzyskanych punktów w oparciu o wszystkie kryteria):

.....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania:

.....

7. Od zapytania ofertowego odstąpiono z przyczyn

Postępowanie prowadził (imię i nazwisko):

.....

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:*

.....

data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zakup

Załączniki:¹

1. oferty,
2. umowa,
3. dowód publikacji ogłoszenia zapytania ofertowego w Internecie,
4. dowód wysłania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców.
5.

¹ Do protokołu należy dołączyć całą dokumentację z przeprowadzonych czynności

Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur:

Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.
Zamówienie zarejestrowano w rejestrze pod poz.:
nr umowy (*jeżeli dotyczy*):
.....
(data) (podpis)

Zamówienie zrealizowane trybem
.....
zgodnie z art. ustawy
z dn. 29.01.2004 r. – Prawo zamówień
publicznych
(umowa nr z dn.)
.....
(data) (podpis)

Kraków, dnia

.....
.....
nazwa jednostki zamawiającej

UZASADNIENIE DO UMOWY

o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych*.

Oświadczam, że przedmiot umowy dotyczy (krótki opis):

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

stanowi*:

- usługę w zakresie badań naukowych,
- prac rozwojowych,
- usługę badawczą.

.....
podpis kierownika jednostki

Zamówienie nie jest w całości opłacane przez Politechnikę Krakowską lub korzyści z niego wynikające nie przypadają wyłącznie Politechnice Krakowskiej dla potrzeb jej własnej działalności.

.....
podpis pracownika Działu Badań Naukowych

Uwaga:

Definicje badań naukowych, prac rozwojowych, usług badawczych, których dotyczy wyłączenie na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e Pzp zawarte są w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki i nie obejmują usług o charakterze doradczo-ekspertskim czy konsultingowym.

Przepis art. 4 pkt 3 lit. e należy interpretować w sposób ścisły. Niewłaściwe zastosowanie przepisu stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a zawarta umowa podlega unieważnieniu.

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest:

.....

2. Sposób przeprowadzonego rozeznania rynku*:

- informacje ze stron wykonawców
- zapytanie ofertowe
- inne (opisać sposób)

3. Ceny z rozeznania rynku:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto w PLN	Cena brutto w PLN

4. Dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej (nazwa i adres wykonawcy)

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Nie dokonano rozeznania rynku z następujących powodów:

.....

7. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

.....

Sporządził

.....

Zatwierdził:

.....

data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zakup

*niepotrzezne skreślić

Uzasadnienie

dla zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 d ust. 1 pkt 1, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych

.....

.....

(przedmiot zamówienia)

Przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi² służące **wyłącznie** do celów prac badawczych/eksperymentalnych/naukowych lub rozwojowych³, które nie służą prowadzeniu przez Politechnikę Krakowską produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju.

Uzasadnienie faktyczne:

Wyżej wymienione zamówienie jest zamówieniem, które będzie służyć wyłącznie do celów co wynika z zawartej umowy o dofinansowanie

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika projektu

.....
podpis dysponenta środków finansowych

*właściwe podkreślić

PROTOKOŁ ODBIORU DOSTAWY/WYKONANIA PRAC

Sporządzony:

Miejscowość, data

Na podstawie

(nr umowy)

Pomiędzy

Zamawiającym

.....
(nazwa i adres/NIP/pieczęć firmowa)

a

Wykonawcą

.....
(nazwa i adres/NIP/pieczęć firmowa)

Przedmiot zamówienia:

Lp.	Opis zrealizowanego zakresu rzeczowego	Cena netto (zł)	Cena brutto (zł)
	Wartość ogółem:		

Przedmiot umowy został zrealizowany w dniu, w miejscu
..... zgodnie z § powyższej umowy.

Zgłoszone uwagi/zastrzeżenia dotyczące przedmiotu odbioru (opisać braki jeżeli występują):

1.

2.

W związku z powyższym przyjmujemy/nie przyjmujemy* wykonane prace pod względem ilościowym i jakościowym.

Ostateczny odbiór przedmiotu umowy, został dokonany w dniu

Przedstawiciel(-e) Zamawiającego

.....

Przedstawiciel(-e) Wykonawcy

.....

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Kraków, dnia

.....
jednostka organizacyjna

Firma:

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

Informujemy o naliczeniu kar z tytułu realizowanej umowy nr
z dnia

Przyczyna naliczania kar:

.....
.....

Liczba dni zwłoki/opóźnienia w realizacji umowy zgodnie z protokołem odbioru wynosi (jeżeli dotyczy)

Wartość naliczonych kar umownych wynosi zł.

Notę księgową z tytułu naliczonych kar przekazujemy w załączeniu. (jeżeli dotyczy).

.....
osoba merytorycznie
odpowiedzialna za realizację
umowy/kierownik jednostki org.

USŁUGI SPOŁECZNE – ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ⁽¹⁾
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz

	społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne

(1) Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.

Wykaz usług badawczych i rozwojowych warunkowo wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e

L.p	Kod CPV	Opis usługi
1.	73000000-2	Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze
2.	73100000-3	Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe
3.	73220000-6	Usługi badawcze
4.	73111000-3	Laboratoryjne usługi badawcze
5.	73112000-0	Usługi badań morskich
6.	73120000-9	Usługi eksperymentalno-rozwojowe
5.	73300000-5	Projekt i realizacja badań oraz rozwój
6.	73420000-2	Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna
7.	73430000-5	Testy i ocena

Usługi powyższe podlegają wyłączeniu ze stosowania ustawy jeżeli spełniona zostanie jedna z poniższych przesłanek:

- zamówienie nie jest w całości opłacane przez Politechnikę Krakowską,
- korzyści z realizacji zamówienia nie przypadną wyłącznie Politechnice Krakowskiej na potrzeby jej działalności.

Oświadczenie do umowy o świadczenie usług nr.... z dnia

Ja niżej podpisany(-a)
prowadzący(-a) działalność gospodarczą pod firmą
z siedzibą w
oświadczam, że w okresie zatrudniałem(-am)/nie zatrudniałem
(miesiąc, rok)
(-am) pracowników lub/i zawierałem(-am)/nie zawierałem(-am) umów ze zleceniobiorcami.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis