

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 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, jednostkę uczelni realizującą postępowania o zamówienie publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług),
- 7) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zawierane przez zamawiającego z wykonawcami,
- 9) zamówieniach zbiorczych – oznacza zamówienia publiczne na ten sam rodzaj dostawy lub usługi realizowanej dla jednostek organizacyjnych oraz projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, ustalone w oparciu o zbiorczy plan zamówień publicznych (np. dostawa sprzętu komputerowego, sieciowego, standardowego oprogramowania, projektorów, rzutników, mebli),
- 10) 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,
- 11) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.

§ 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 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),

- 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, 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) koordynatorzy/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. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno być prowadzone z zachowaniem zasad jawności, przejrzystości, przy zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących odpowiednie czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania.
8. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, na zasadach określonych w art. 18 Pzp. W takim przypadku osoby prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do zachowania poufności w związku z toczącym się postępowaniem, na każdym jego etapie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wszyscy pracownicy uczelni uczestniczący w udzielaniu zamówień publicznych zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, w szczególności poprzez:
 - 1) stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego, jako zakaz stosowania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących charakteryzować 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, z jednoczesnym dopuszczeniem rozwiązań równoważnych,
 - 2) zapewnienie równego dostępu do zamówienia – rozumianego jako zakaz określania nieproporcjonalnych wymagań przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia, powodujących lub mogących powodować dyskryminację określonej grupy wykonawców, w tym wykonawców z innych państw członkowskich UE, stawianie wymogów uniemożliwiających realizację zamówienia z udziałem podwykonawców,
 - 3) wzajemnie uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji,
 - 4) zapewnienie odpowiednich terminów – rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub negocjacji, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku,

- 5) stosowanie niedyskryminujących kryteriów oceny ofert.
11. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które można przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 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 stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu składanego do DZP, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ust. 7. Wnioski niekompletne będą zwracane wnioskodawcom do uzupełnienia.
2. DZP prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie złożone do DZP wnioski. Oryginały wniosków przechowywane są w DZP, a kopie przekazywane są jednostce składającej wniosek.
3. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik jednostki organizacyjnej PK lub kierownik/koordynator projektu. 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 realizowanych z różnych źródeł finansowania oraz zamówienia finansowane z ZFŚS.
4. 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.
5. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku musi być realny, umożliwiający wykonawcom realizację pełnego zakresu zamówienia oraz uwzględniający czas na przeprowadzenie procedury.
6. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto (bez podatku VAT), dotyczące projektów/badań/dydaktyki realizowanych na PK, winny dodatkowo zawierać adnotację, w której zostanie wykazana zgodność harmonogramu czasowego projektu/badania/dydaktyki z terminem realizacji wnioskowanego zamówienia publicznego.
7. Nie jest wymagane sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:
 - 1) zamówień, o wartości mniejszej od 130 000 zł netto (bez podatku VAT), których przedmiotem są :
 - a) wydatki ponoszone w związku z wyjazdem służbowym, z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych,
 - b) zamówienia okolicznościowe (np. kwiaty, upominki),
 - c) ogłoszenia w środkach masowego przekazu,
 - d) usługi kserowania, bindowania, fotograficzne,
 - e) dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem tonerów i tuszy),
 - f) zakupy książek,
 - g) opłaty konferencyjne,
 - h) składki i opłaty członkowskie PK w towarzystwach naukowych,

- i) opłaty za publikacje w czasopiśmie naukowych i specjalistycznych,
 - j) honoraria za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych,
 - k) przeglądy i serwisowanie samochodów służbowych,
 - l) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - m) prowadzenie zajęć dydaktycznych wchodzących w program kształcenia,
 - n) zamówień, których zakup jest koordynowany przez jednostki wskazane w ust. 11, (wniosek zbiorczy składają jednostki wskazane w tym ustępie),
 - o) usługi zlecane na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej, dotyczące wykonania czynności pomocniczych/technicznych przy realizacji projektów o charakterze naukowo-badawczym,
 - p) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - q) opłaty z tytułu szkoleń indywidualnych,
- 2) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości (np. najem, dzierżawa nieruchomości; ustanowienie służebności),
 - 3) przedmiotem zamówienia są usługi badawcze i rozwojowe wyłączone ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3,
 - 4) zamówienie doraźne (niemożliwe do przewidzenia drobne dostawy i usługi) niezbędne do zrealizowania bieżących zadań lub usunięcia awarii, których jednorazowa wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto (bez podatku VAT),
 - 5) zamówienia dotyczące usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
8. 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 Eksploatacji i Zaopatrzenia w okresach kwartalnych. Informacje o terminach składania zapotrzebowań Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia umieszcza w Serwisie Informacyjnym Pracowników.
9. 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.
10. Zlecenie usług edukacyjno-szkoleniowych w formie umów cywilnoprawnych podlega procedurom zgodnym z ustawą Pzp, jeżeli wartość usługi jest równa lub większa od kwoty 130 000 zł netto (bez podatku VAT). Kwotę 130 000 zł netto (bez podatku VAT) należy rozpatrywać z uwzględnieniem odpowiednich zasad szacowania wskazanych w § 4.
11. 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 Eksploatacji:**
- a) konserwacja, okresowe przeglądy oraz naprawy urządzeń i instalacji w obiektach PK w zakresie:
 - dźwigów towarowych i osobowych,

- sygnalizacji alarmowania pożaru, dźwiękowego systemu ostrzegania, systemu oddymiania,
 - monitorowania systemów sygnalizacji pożaru,
 - zestawów hydroforowych,
 - instalacji antywłamaniowych – rektorat, bud. Kotłownia,
 - instalacji elektrycznych, gazowych, przewodów kominowych,
 - skuteczności wentylacji mechanicznej,
 - urządzeń teletechnicznych – obsługi central abonenckich i systemu łączności sieci oraz aparatów telefonicznych,
 - urządzeń zawierających F-gazy,
 - b) dostawa mediów – gaz, woda/ścieki, energia elektryczna, ciepło,
 - c) świadczenie usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej,
 - d) świadczenie usług telekomunikacyjnych w sieci telefonii komórkowej wraz z zakupami aparatów telefonicznych oraz usługi bezprzewodowego dostępu do Internetu na zasadzie abonamentu,
 - e) gospodarka odpadami, pomiary emisji.
- 2) **Dział Gospodarczy:**
- a) ochrona i dozór mienia,
 - b) wywóz nieczystości stałych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) usługi sprzątania obiektów (budynków) i terenów,
 - e) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania na potrzeby jednostek PK,
 - f) gospodarka zielenią (pielęgnacja, konserwacja, usuwanie, sadzenie),
 - g) dostawa artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszów do drukarek i kserokopiarek,
 - h) dostawa artykułów chemii gospodarczej, środków czystości,
 - i) dostawa artykułów spożywczych,
 - j) dostawa standardowych komputerów stacjonarnych, monitorów (zgodnych z konfiguracją opracowaną przez Dział Informatyzacji),
 - k) dostawa standardowych komputerów przenośnych (zgodnych z konfiguracją opracowaną przez Dział Informatyzacji),
 - l) dostawa urządzeń sieciowych: przełączników sieciowych, routerów na potrzeby pilnych, bieżących modyfikacji sieci komputerowych i napraw,
 - m) dostawa odzieży roboczej dla pracowników PK,
 - n) dostawa odczynników chemicznych i innych materiałów laboratoryjnych do zajęć dydaktycznych,
 - o) wykonanie pieczęci i pieczęci,
 - p) dostarczanie druków toku studiów w wersji papierowej (tradycyjnej) i hologramów do elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta,
 - q) zaopatrzenie w apteczki medyczne,
 - r) dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych i kopiarek,
 - s) usługi transportowe,
 - t) dostawa ciekłego azotu
 - u) dostawa kalendarzy,
 - v) dostawa oprogramowania – systemy operacyjne i pakiety biurowe,
 - w) dostawa artykułów elektrycznych,
 - x) dostawa wyrobów metalowych,
 - y) dostawa artykułów malarskich, stolarskich i hydraulicznych,
 - z) dostawa filtrów do central wentylacyjnych,
 - aa) usługi cateringu na potrzeby spotkań/wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne PK na w budynkach zlokalizowanych przy ul. Warszawskiej, kampus Czyżyny.

3) **Sekretariat Kanclerza:**

- a) usługi pocztowe i kurierskie,
 - b) dostawa biletów MPK,
 - 4) **Biblioteka PK:**
 - a) prenumerata czasopism drukowanych krajowych i zagranicznych,
 - b) zakup dostępu do czasopism i książek elektronicznych krajowych i zagranicznych oraz baz danych,
 - 5) **Dział Informatyzacji:**
 - a) dostawa oprogramowania ogólnouczelnianego,
 - b) dostarczanie blankietów elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta,
 - 6) **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.
12. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać 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”.
13. 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”. W takim przypadku w opisie przedmiotu zamówienia należy precyzyjnie określić kryteria równoważności poprzez wskazanie, które z wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia parametrów, funkcjonalności, cech, mają decydować o równoważności.
14. 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.
15. Przy opracowywaniu dokumentów postępowania należy przeprowadzić analizę możliwości zastosowania aspektów: społecznych (np. związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych, młodości, z niepełnosprawnościami), środowiskowych (proekologicznych), związane z wspieraniem innowacyjności.
16. 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, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

17. Przy opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia w zakresie robót, dostaw i usług, należy przeanalizować i uwzględnić zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, w tym elementów ułatwiających funkcjonowanie osobom z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami. W opisie nie można zamieszczać elementów utrudniających dostępność.
18. 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.
19. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV). Zasady dokonywania opisu przedmiotu zamówienia wyznaczają przepisy w art. 99-103 Pzp.
20. Warunki udziału w postępowaniu i opis oceny spełniania tych warunków określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający 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.
21. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
22. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert.
23. Kryteriami oceny ofert mogą 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 z niepełnosprawnościami),
 - 3) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 96 ustawy, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 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.
24. W przypadku zamówień podlegającym przepisom ustawy Pzp zastosowanie kryterium ceny jako jedyne elementu podlegającemu ocenie bądź o wadze większej niż 60% jest dopuszczalne, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia są określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych (istotnych) elementów składających się na przedmiot zamówienia.
25. Dobierając pozacenowe kryteria oceny ofert, należy wybrać tylko te kryteria, które są odpowiednie dla przedmiotu zamówienia i pozwalają na wybór najkorzystniejszej oferty.
26. Opisu kryteriów oceny ofert należy dokonywać w sposób jasny, precyzyjny, niepozostawiający wątpliwości interpretacyjnych, w sposób zrozumiały dla wykonawców.

27. W przypadku świadczeń w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący kryteriami oceny ofert, poza ceną lub kosztem muszą być kryteria jakościowe.

§ 4

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. W celu ustalenia odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy określić przedmiot tego zamówienia, mając w szczególności na uwadze: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres oraz wartość szacunkową. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z zachowaniem przepisów art. 28-36 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Całkowita wartość zamówienia podobnych dostaw jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych nieposiadających samodzielności finansowej łącznie, nawet jeżeli są udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
4. Ustalając wartość zamówienia, należy uwzględnić wszystkie konieczne do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatki, w tym należne opłaty i podatki inne niż podatek VAT, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne finansowane przez ubezpieczonych (potrącane z wynagrodzenia osoby fizycznej), koszty transportu, montażu, szkolenia, utylizacji itp.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się: zamówienia uzupełniające przewidziane w zamówieniu podstawowym do udzielenia w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, opcje i wznowienia (zamówienie powtarzane cyklicznie, które nie może być spełnione przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy).
6. Opcję należy rozumieć jako prawo rozszerzenia zamówienia podstawowego, które towarzyszą zamówieniu podstawowemu, a co do których zamawiający na etapie wszczęcia postępowania nie podjął decyzji, czy będzie z nich korzystał.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815).

10. 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.
11. Jeżeli jedno zamówienie ma być udzielone częściami/etapami (kilka umów), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części/etapów zamówienia.
12. 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.
13. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE, wartość szacunkową ustala się dla całego okresu realizacji projektu, jeżeli zamówienia są możliwe do ustalenia, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania.
14. 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 i odpowiedzi na nie,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) notatka z dialogu technicznego,
 - 5) inne dowody pozwalające uznać, że dana wartość zamówienia jest wartością rynkową.
15. 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. W przypadku zamówień udzielanych w częściach ww. terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Za jeden miesiąc należy przyjąć okres 30 dni.
16. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie takiego sposobu obliczenia wartości zamówienia, który ma na celu ominięcie obowiązku stosowania ustawy Pzp.
17. 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.
18. Wartość zamówienia ustalana jest w złotych i przeliczana na euro, według średniego kursu złotego ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej. Aktualny kurs euro i aktualne progi unijne są publikowane przez Prezesa UZP na stronie www.uzp.gov.pl.

§ 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/kierowników lub koordynatorów projektów.
2. Plany sporządza się 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. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych z projektów unijnych plan zamówień publicznych sporządzany jest przez kierownika/koordynatora projektu.
5. W przypadku planów dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu

finansowania projektu, w planie należy podać wartość zamówień w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
7. Plany zamówień na dostawy i usługi (z wyłączeniem usług poligraficznych) na rok następny jednostki organizacyjne/kierownicy lub koordynatorzy projektów są zobowiązani przekazać do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego. Na podstawie tych planów 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.
8. Plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe na rok następny jednostki organizacyjne przekazują do Działu Inwestycji i Remontów w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Dział Inwestycji i Remontów dokonuje zbilansowania robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza plan postępowań, według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do regulaminu.
9. Zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne sporządza Dział Poligrafii. Plany na rok następny na ten rodzaj usług winny być składane przez jednostki organizacyjne /kierowników lub koordynatorów projektów 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 do dnia 15 grudnia każdego roku.
10. Do momentu przyjęcia planu finansowego przez Rektora PK plany zamówień publicznych sporządza się w oparciu o projekt planu, który jest podstawą do realizowania zamówień publicznych.
11. 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.
12. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego na dany rok kierownik jednostki organizacyjnej/kierownik lub koordynator projektów jest zobowiązany przekazać do DZP korektę wstępnego planu zamówień na dostawy i usługi, jak również jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania każdej aktualizacji mającej wpływ na plan postępowań, o którym mowa w ust. 13.
13. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego uczelni pracownik DZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym według wzoru określonego przepisami Pzp. Plan postępowań oraz jego aktualizacje są zamieszczane przez DZP w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP oraz na stronie internetowej PK.
14. Plan postępowań w zakresie dostaw i usług jest sporządzany w oparciu o informacje zawarte w jednostkowych planach zamówień poszczególnych jednostek i ich aktualizacjach.
15. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów sporządza i przekazuje do DZP w terminie do 10 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego uczelni plan postępowań w zakresie usług projektowych i robót budowlanych.
16. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać do DZP każdą zmianę i aktualizację planu postępowań, o którym mowa w ust. 15.
17. Plan postępowań zawiera informacje dotyczące przedmiotu i rodzaju zamówienia (wg podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi), przewidywanego trybu udzielenia zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym.
18. Plan postępowań i jego kolejne aktualizacje podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK lub osobę upoważnioną.

19. Wnioski o udzielenie zamówienia w celu realizacji zamówień zbiorczych i pozostałych należy składać w terminach wyznaczonych w planie postępowań.

§ 6

Postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp

1. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł (bez podatku VAT), przeprowadza DZP oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
2. DZP na podstawie złożonego wniosku o udzielenie zamówienia rejestruje postępowanie w centralnym rejestrze postępowań.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) załącznik 5a do wniosku zgodnie z określonymi w nim wymaganiami,
 - 2) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu innego niż podstawowy dla procedury krajowej, innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony dla procedury unijnej – jeżeli dotyczy.
4. Tryb postępowania o zamówienia publiczne ustala kierownik DZP lub osoba upoważniona przez Rektora PK.
5. W przypadku zamówień równych i przekraczających próg unijny można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
6. W przypadku zamówień o wartości od 130 000 zł netto (bez VAT) do progu unijnego zamówienia można udzielić w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
7. Tryb podstawowy obejmuje 3 warianty: bez przeprowadzenia negocjacji, z możliwością przeprowadzenia negocjacji i z przeprowadzeniem negocjacji. Wybór odpowiedniego wariantu trybu podstawowego winien nastąpić przed wszczęciem postępowania w uzgodnieniu z wnioskodawcą zamówienia.
8. Wybór trybu postępowania, innego niż podstawowy dla zamówień poniżej progu unijnego lub przetargowy dla zamówień o wartości równej lub powyżej progu unijnego, na załączniku do wniosku o udzielenia zamówienia publicznego zatwierdza Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK.
9. Na podstawie danych zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia i w załączniku 5a do wniosku wyznaczony pracownik DZP przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania. Informuje osobę wskazaną we wniosku do kontaktów o wszelkich brakach formalnych, nieprawidłowościach i niezgodnościach stwierdzonych podczas weryfikacji wniosku i zał. 5a z ustawą Pzp w celu ich usunięcia lub korekty.
10. Przed zatwierdzeniem SWZ projekty umów są opiniowane przez radcę prawnego.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna DZP po zatwierdzeniu dokumentów postępowania (w zależności od ustalonego trybu SWZ, ogłoszenia lub zaproszenia) przez Rektora PK, kanclerza lub innej osoby upoważnionej przez Rektora PK.
12. Procedura udzielenia zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. W przypadku unieważnienia postępowania oraz zamiaru rozpoczęcia kolejnego należy sporządzić nowy wniosek lub przesłać informacje potwierdzającą aktualność pierwotnie złożonego wniosku.
13. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca zamówienia dokonuje przed wszczęciem postępowania analizy potrzeb i wymagań w myśl regulacji art. 83 Pzp, chyba że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5.
14. Analiza obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
15. Analiza potrzeb i wymagań powinna wskazywać:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego z wariantów;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
16. Analiza powinna skupiać się na rozważeniu różnych wariantów zamówienia i wyborze optymalnego rozwiązania, np. czy korzystniej będzie kupić urządzenia drukujące czy je wydzierżawić, kupić urządzenia IT czy zamówić usługę chmurową, kupić samochód czy leasing samochodu z opcją wykupu.
17. Analiza potrzeb i wymagań nie musi być sporządzana w postaci oddzielnego dokumentu. Udokumentowanie analizy można sporządzić w formie notatki służbowej lub w inny sposób np. w dokumentach potwierdzających szacowanie wartości zamówienia. W celu sporządzenia analizy zaleca się posłużyć „Wskazówkami dla zamawiających publicznych do opracowania analizy potrzeb i wymagań” publikowanymi na stronie uzp.gov.pl.

§ 7

Udzielanie zamówień w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych

1. Zamówienia realizowane w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych są udzielane na podstawie niniejszego regulaminu, z zachowaniem wytycznych i umów dla danego programu. Jeżeli wytyczne instytucji finansującej są bardziej restrykcyjne, wówczas należy stosować wytyczne instytucji finansującej.
2. Zakupy dla projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych mechanizmów finansowych realizowane z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp dokonywane są przez DZP.
3. Dokumentacja sporządzana przez DZP w zależności od ustalonego trybu, tj. Specyfikacja Warunków Zamówienia, ogłoszenie, zaproszenie, projekt umowy przed zatwierdzeniem przez Rektora PK lub osoby upoważnionej przekazywana jest do właściwego biura projektu, jeżeli jest utworzone lub kierownika/koordynatora projektu w celu zweryfikowania i zaakceptowania zgodności z dokumentacją projektową i regulacjami w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Oryginały dokumentacji przetargowej zamówień przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych. Kopiowanie dokumentów utworzonych w toku prowadzonych postępowań następuje na wniosek jednostki zainteresowanej we własnym zakresie w siedzibie DZP lub dokumentacja jest udostępniana za pośrednictwem poczty elektronicznej w przypadku posiadania przez DZP wersji elektronicznej dokumentów postępowania.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy dla zamówień dotyczących projektów finansowanych ze środków UE, DZP przekazuje jej kopię do biura projektu lub kierownika/koordynatora projektu.

§ 8

Wstępne konsultacje rynkowe

1. W przypadku gdy przedmiot zamówienia jest specyficzny i skomplikowany dla prawidłowego zorganizowania postępowania o udzielenie zamówienia, przed jego wszczęciem można skorzystać z instytucji wstępnych konsultacji rynkowych

z potencjalnymi wykonawcami w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia (unormowane przepisami art. 84-85 Pzp).

2. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się z zachowaniem zasad równego traktowania i uczciwej konkurencji potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Wszelkie czynności formalno-prawne związane z prowadzeniem wstępnych konsultacji rynkowych prowadzone są za pośrednictwem DZP, który sporządza wymagane przepisami Pzp dokumenty.
4. W przypadku podjęcia decyzji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych należy złożyć wniosek do DZP o przeprowadzenie konsultacji rynkowych zawierający wstępny opis zamówienia, uzasadnienie celowości przeprowadzenia konsultacji rynkowych, wskazanie osób(y) merytorycznie związanej z zamówieniem, która będzie uczestniczyć w konsultacji rynkowej.
5. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie nakłada obowiązku późniejszego przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i udzielenia zamówienia.

§ 9

Komisja przetargowa, osoby zobowiązane do złożenia oświadczeń w postępowaniu o zamówienie publiczne, dla którego mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp

1. Postępowania, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza próg unijny, 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. Rektor, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Rektor, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie wskazane w ust. 6 lub 8.

§ 10

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł netto (bez podatku VAT)

1. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do udzielania zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto (bez podatku VAT).
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia (z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 18) oraz zaniżania jego wartości w celu obejścia przepisów Pzp.
3. Kwotę progową 130 000 zł netto rozpatruje się w skali uczelni na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego na dany rok kalendarzowy lub odrębnie w przypadku: awarii, zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia na etapie planowania z powodu braku środków finansowych ani wiedzy, że te środki zostaną przydzielone, przedmiot zamówienia nie może być zrealizowany z umów ogólnouczelnianych na dostawy i usługi sukcesywne.
4. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza:
 - 1) w zakresie dostaw i usług:
 - a) jednostka zamawiająca,
 - b) jednostki koordynujące w obszarach wymienionych w § 3 ust. 11,
 - 2) w zakresie robót budowlanych i usług projektowych Dział Inwestycji i Remontów.
5. Każdy zakup sprzętu i urządzeń komputerowych objęty 0% stawką podatku VAT należy realizować za pośrednictwem Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia, który dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania pozwolenia MNiE na zastosowanie preferencyjnej stawki podatku VAT.
6. Przed realizacją zamówienia każda jednostka organizacyjna PK jest zobowiązana złożyć do DZP wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do DZP w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 7.
7. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących procedurach:
 - 1) dla zamówień o wartości mniejszej niż 30 000 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 10 000 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 o wartości mniejszej od 10 000 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 30 000 złotych netto (bez podatku VAT) do kwoty mniejszej niż 130 000 zł 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.
8. 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. hurt-detał, są powiązani kapitałowo, wykonawca z rynku lokalnego i niedziałający na rynku lokalnym).

9. 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.
10. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
11. Minimalny termin na złożenie oferty w przypadku zamówień od kwoty 30 000 złotych netto nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej.
12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
13. Kryteria oceny ofert należy ustalać z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia i zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
14. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
15. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub wzoru umowy, wyjaśnienia zamieszcza się na stronie internetowej, w miejscu publikacji ogłoszenia – zapytania ofertowego.
16. 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.
17. 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.
18. Wykonawcę wyklucza się z postępowania, jeżeli nie spełnia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone).
19. 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 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców), 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.
20. W sytuacji gdy wybrany wykonawca uchyli się od podpisania umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

21. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza budżet przeznaczony na realizację zamówienia, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu jej obniżenia.
22. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie jest zobowiązana do udzielania informacji związanych z prowadzoną procedurą każdemu wykonawcy, który zwróci się o jej udostępnienie. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, zamawiający powinien udostępnić informacje, o które wnioskuje dany podmiot nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. 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 30 000 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.
28. 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.
29. Z czynności wyboru wykonawcy dla zamówień od kwoty 30 000 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 ze źródeł zewnętrznych – kierownik/koordynator projektu.
30. 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 (np. druk zrzutu ekranu) zapytania ofertowego na stronie internetowej, wyjaśnienia do ogłoszenia udzielone na zapytania wykonawców, modyfikacje ogłoszenia, jeżeli były dokonane,
 - 4) oferty lub kopie ofert,
 - 5) pisemna umowa.
31. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy zamówienia jednostka organizacyjna przechowuje przez okres 4 lat od daty jego udzielenia.
32. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedur wskazanych w ust. 7 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 niepowtarzalnego 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 zostaną 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. 11 ust. 1 pkt. 3 Pzp,
 - 7) najmu i dzierżawy nieruchomości,
 - 8) gdy przedmiotem zamówienia są produkty wytwarzane jedynie do celów badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych,
 - 9) zamówień uzupełniających dotyczących uprzednio udzielonego zamówienia, gdy powstanie konieczność zachowania tych samych norm, parametrów, standardów, kompatybilności,
 - 10) honorariów za recenzje i inne czynności w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych,
 - 11) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, np. studia, szkolenia indywidualne.
33. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 32, poprzedza się rozeznaniem rynku, negocjacjami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, z uwzględnieniem zasad celowości, legalności, gospodarności, rzetelności, efektywności.
34. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie przesłanek wymienionych w ust. 32, należy to wskazać i uzasadnić w protokole/notatce załącznik nr 7 lub 10 do regulaminu (w zależności od wartości zamówienia określonego w ust. 10 niniejszego paragrafu).
35. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 32, Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad wskazanych w ust. 7 niniejszego paragrafu. W tym celu należy złożyć wniosek zawierający okoliczności uzasadniające podstawy odstąpienia i nazwę wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia.

§ 11

Usługi badawcze i rozwojowe – wyłączone z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp

1. Nie stosuje się ustawy Pzp 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.
2. Wykaz usług badawczo-rozwojowych objętych kodami wskazanymi w ust. 1 stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
3. Ustalenia czy usługi mieszczą się w katalogu usług badawczych i rozwojowych wyłączonych spod stosowania ustawy należy dokonywać w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień oraz należy posiłkować się definicjami zawartymi w art. 4. ust. 2 i art. 4. ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodnie z którymi:
- 1) badania naukowe są działalnością obejmującą:
 - a) badania podstawowe, rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;
 - b) badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń;
 - 2) prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
4. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy Pzp w zakresie usług badawczych i rozwojowych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 nie może być interpretowane rozszerzająco. Art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp nie ma zastosowania do usług o charakterze doradczym i konsultingowym czy sporządzania ekspertyz.
5. 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.
6. 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.
7. Kwalifikacji usług pod kątem spełniania przesłanek, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3, dokonuje Dział Badań Naukowych na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez kierownika jednostki/kierownika projektu/koordynatora projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Udzielanie zamówień z dziedziny nauki lub kultury o wartości od 130 000 zł netto bez VAT i nieprzekraczającej progu unijnego, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Pzp

1. Nie stosuje się ustawy Pzp 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 próg unijny,
- 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 trwale przeznaczone do bieżącej działalności i ich wartość netto jest mniejsza niż próg unijny.
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. Wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki lub kultury składany do DZP winien być sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu i dodatkowo zawierać oświadczenie, iż zamówienie spełnia kryteria określone w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu. Udzielanie zamówienia z dziedziny nauki lub kultury musi być poprzedzone ogłoszeniem o zamiarze udzielenia takiego zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej PK, na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert. Ogłoszenie do publikacji jest przekazywane przez DZP.
 6. 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 Rektora PK, kanclerza lub inną osobę upoważnioną.
 7. Niezwłocznie po zawarciu umowy DZP umieszcza w BIP informację o udzielonym zamówieniu z dziedziny nauki 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.
 8. 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.
 9. Procedura wyboru wykonawcy zamówienia może być prowadzona w formie elektronicznej, natomiast umowę zawiera się w formie pisemnej.
 10. W celu przeprowadzenia procedury nie jest wymagane powołanie komisji.
 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 130 000 zł, udziela się, stosując odpowiednio zasady określone w § 10 niniejszego regulaminu.
 13. Do udzielania zamówień powyżej progów unijnych mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

§ 13

Zawarcie, realizacja, zmiana umowy, raport z wykonania umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o zamówienie publiczne jest Rektor PK lub osoby przez niego upoważnione. Dla umów, których wartość jest równa lub przekracza

kwotę 130 000 zł netto (bez podatku VAT), poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest kontrasygnata kwestora.

2. Osobami upoważnionymi do kontrasygnaty finansowej umów o wartości mniejszej niż 130 000 zł 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, projekt umowy stanowiący załącznik do SWZ weryfikuje radca prawny PK, jeżeli nie jest sporządzona według dostępnych i obowiązujących na PK wzorów.
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. Umowa podpisywana jest w pierwszej kolejności przez Wykonawcę, a następnie przez Zamawiającego.
8. W przypadku konieczności dokonania zmiany zawartej umowy wymaga się sporządzenia aneksu podpisanego przez obie strony umowy. Aneksy do umów sporządza jednostka organizacyjna odpowiedzialna za zakres spraw, których dotyczy zawarta umowa. Aneks podlega weryfikacji przez radcę prawnego.
9. Aneksy zawarte do umów, dla których mają zastosowanie przepisy Pzp, należy dostarczyć do DZP w celu dołączenia do dokumentów postępowania i wywiązania się przez zamawiającego z jego ustawowych obowiązków publikacyjnych z przepisów Pzp.
10. Zmiana umowy o zamówienie publiczne zawarta w trybie ustawy Pzp jest możliwa, jeżeli przewidziano możliwość zmiany treści zawartej umowy lub zmiana wypełnia przesłanki podstaw aneksowania umów wskazanych w art. 455 Pzp.
11. Odbiór przedmiotu umowy (na dostawy lub usługi) 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. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej. W przypadku umów, w których wniesiono zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w formie innej niż środki pieniężne dyspozycje zwrotu zabezpieczenia przekazuje się do DZP.
15. 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.
16. Dokumenty płatności dotyczące zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł 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). Dokument płatności winien zawierać potwierdzenie DZP o otrzymaniu informacji o wykonaniu umowy, o której mowa w ust. 19

lub kserokopię tej informacji. W przypadku płatności w częściach potwierdzenie, to jest wymagane przy dokumencie dotyczącym ostatniej/końcowej płatności.

17. Dokumenty płatności dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (zamówienie poniżej 130 000 zł netto bez VAT) 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 oraz numer umowy, jeżeli została zawarta. W przypadku awarii na fakturze należy podać numer inwentarzowy sprzętu, który uległ awarii.
18. Dokumenty płatności dla zamówień dokonywanych za pośrednictwem Sekcji Zaopatrzenia w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia opisuje kierownik Sekcji Zaopatrzenia.
19. Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik/koordynator projektu, której dotyczy zawarta umowa przekazuje do DZP w terminie do 20 dni od wykonania umowy, informacje niezbędne do sporządzenia i opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp, według formularza stanowiącego załącznik nr 14 do regulaminu.
20. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ust. 19, dla umów zawieranych w trybie ustawy Pzp zgodnie z zapisami art. 446 Pzp wprowadza się obowiązek sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty: dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro oraz
 - b) 30 dni w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty: dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
21. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
22. Raport, o którym mowa w ust. 20, ma zawierać:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia, oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności w postaci zwiększenia wynagrodzenia, naliczenia kar umownych, opóźnień w realizacji oraz odstąpienia i wypowiedzenia umowy, a także przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
23. Raport sporządza kierownik jednostki organizacyjnej/kierownik/koordynator projektu, której dotyczy zawarta umowa przy udziale osoby wskazanej w umowie do realizacji umowy.
24. Raport przechowywany jest w jednostce zamawiającej, której dotyczy zawarta umowa.

§ 14

Ewidencje i sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów Pzp 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. Wszelkich informacji związanych z funkcjonowaniem rejestru udziela Dział Zamówień Publicznych i Dział Informatyzacji.
3. 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. 82 ustawy. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 15

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 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 16

Przepisy końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych PK/kierownicy lub koordynatorzy projektów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Pzp 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 o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto (bez podatku VAT) i Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości równej lub większej od 30 000 złotych i mniejszej niż 130 000 zł 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 badawczych i rozwojowych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 – załącznik nr 9.
7. Notatka z rozeznania rynku – załącznik nr 10.
8. Formularz uzasadnienia dla zamówień z dziedziny nauki – załącznik nr 11.
9. Formularz „Protokół odbioru dostawy/wykonania prac” – załącznik nr 12.
10. Wzór pisma o naliczenie kar umownych – załącznik nr 13.
11. Informacje do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy – załącznik nr 14.
12. Wykaz usług badawczych i rozwojowych warunkowo wyłączonych ze stosowania Pzp na podstawie art.11 ust. 1 pkt 3 – załącznik nr 15.
13. Oświadczenie do umowy o świadczeniu usług – załącznik nr 16.
14. Plan postępowań – załącznik nr 17.

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. 53 ust.1 Pzp jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 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 próg unijny, 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.
11. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, które stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
12. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Członkowie komisji przetargowej składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.
14. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Na każdym etapie procedury członek komisji przetargowej, który uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązany wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie wskazane w ust. 13 lub 15.
16. 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. 56 ust. 2 lub 3 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.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 18, Rektor PK lub osoba upoważniona do składu komisji przetargowej powołuje nową osobę(y), w sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby.

18. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne.
19. 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.
20. Członkowie komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
21. 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.
22. Członkowie komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
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 PK lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika lub koordynatora projektu wnioskującej o udzielenie zamówienia o problemach związanych z pracą komisji.
26. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
 - 1) współpraca przy opracowaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 6) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych Pzp,
 - 7) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie Pzp,
 - 8) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 9) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 10) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 11) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych Pzp,
 - 12) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 13) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - 14) analiza wniesionych protestów i odwołań, przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia, sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i przekazanie do zatwierdzenia Rektorowi PK,
 - 15) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

27. Sekretarz komisji jest powoływany spośród pracowników DZP. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji,
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert,
- 3) sporządza i wysyła ogłoszenia w sposób właściwy dla danego trybu postępowania,
- 4) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego posiedzeniach,
- 5) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
- 6) na wniosek przewodniczącego sporządza protokół z pracy komisji,
- 7) odpowiada za kompletność dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert,
- 8) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 9) przygotowuje projekty pism,
- 10) uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
- 11) prowadzi na bieżąco protokół postępowania,
- 12) przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
 - a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

28. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Pzp.

Plan zamówień publicznych na dostawy
w roku

Jednostka składająca zestawienie

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Orientacyjna wartość netto bez VAT w złotych	Źródło finansowania	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Informacje dodatkowe

sporządził
data i podpis

zatwierdził
podpis dysponenta środków finansowych

¹ Należy wskazać

- w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130000 zł bez VAT spośród listy: tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 Pzp pkt 1), tryb podstawowy negocjacje fakultatywne (art. 275 Pzp pkt 2), tryb podstawowy negocjacje obligatoryjne (art. 275 Pzp pkt 3), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs,
- w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg unijny: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs.

**Plan zamówień publicznych na usługi
w roku**

Jednostka składająca zestawienie

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Orientacyjna wartość netto bez VAT w złotych	Źródło finansowania	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Informacje dodatkowe

sporządził
data i podpis

zatwierdził
podpis dysponenta środków finansowych

¹ Należy wskazać

- w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130000 zł bez VAT spośród listy: tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 Pzp pkt 1), tryb podstawowy negocjacje fakultatywne (art. 275 Pzp pkt 2), tryb podstawowy negocjacje obligatoryjne (art. 275 Pzp pkt 3), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs,
- w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg unijny: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs.

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

Jednostka składająca zestawienie

Lp.	Budynek	Nazwa zadania	Szacunkowa wartość robót w złotych netto			Planowana data realizacji robót	Osoba do kontaktu	Kwalifikacja zadania (wypełnia DT-2)
			finansowane z subwencji	finansowane ze środków własnych jednostki organizacyjnej	finansowane z innych źródeł			

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:

-
- ☐ Zamówienie jednorazowe*
- ☐ Zamówienie udzielane w częściach
- ☐ Zamówienie powtarzające się, ciągłe, podlegające wznowieniu w określonym czasie
- *właściwe podkreślić

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 objętego niniejszym wnioskiem – bez podatku VAT:

netto złotych euro

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w skali całego projektu/zadania

netto złotych euro

Osoba ustalająca wartość zamówienia

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

(przy ustalaniu wartości zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w § 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PK)

5. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia objętego niniejszym wnioskiem 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).

Zgodność harmonogramu czasowego projektu/badania/dydaktyki z terminem realizacji wnioskowanego zamówienia publicznego (wypełnia się dla zamówień od wartości 50 000 zł bez VAT)

TAK/NIE*

Jeżeli nie czy dokonano uzgodnienia w zakresie zmiany terminu TAK/NIE*

8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

..... **

<i>Kwestor/pracownik ds. limitów/ pracownik Działu Badań Naukowych/ pracownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych*</i>	<i>(podpis wnioskodawcy)</i>
---	------------------------------

.....

(podpis dysponenta środków finansowych)

Wykaz załączników do wniosku:

1. *Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż tryb podstawowy (dla zamówień poniżej progu unijnego), przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony dla zamówień równych lub powyżej progu unijnego (o ile dotyczy)*
2.

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 2021 r. poz. 1440, 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/kierownika projektu/koordynatora projektu

Adnotacje Działu Zamówień Publicznych:

10. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych

11. Tryb postępowania podstawa
prawna: art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych.

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);

Uwaga:

Załącznik 5a należy wypełnić w przypadku zamówienia, dla którego mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień Publicznych (można złożyć po dekretacji wniosku o udzielenie zamówienia).

1. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w przepisach art. 99–103 Pzp (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)

.....
.....

kod CPV

Zamówienie zostało podzielone na części, gdzie część stanowi:

Zadanie 1

Zadanie 2

Informacja o powodach niedokonania podziału zamówienia na części (wymóg wynikający z art. 91 ust. 2 Pzp)

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) – art. 95 ust.1 Pzp
TAK/NIE*

Jeżeli tak, należy wskazać rodzaj czynności

Czy przewiduje się wymagania związane z realizacją zamówienia, które obejmują aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem – art. 96 Pzp
TAK/NIE*

Jeżeli tak, wskazać jakie

Osoba(y) przygotowująca opis przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko):
podpis

2. Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 6 ust. 13 Regulaminu udzielania zamówień publicznych (dotyczy zamówienia o wartości równej lub przekraczającej próg unijny):

Analiza potrzeb jest przechowywana w (podać nazwę jednostki org.)

/analiza potrzeb stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia*

3. Wymóg w zakresie wadium (max do 3% wartości netto zamówienia)% TAK/NIE *

.....

4. Istotne postanowienia umowy:

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

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

.....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE*% (do 5% ceny całkowitej).

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

.....
.....

5. Informacja dotycząca finansowania zamówienia ze środków UE:

tytuł projektu i nr umowy

wysokość, w jakiej zamówienie jest finansowane ze środków UE w %

6. Opis warunków udziału w postępowaniu odnoszących się do właściwości podmiotowej wykonawcy art. 112 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, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności).

Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym (można wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania)

.....

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. 109 Pzp:
TAK/NIE*

Jeżeli tak, wskazać jakie:

.....

Osoba(y) określająca warunki udziału w postępowaniu (imię i nazwisko):
podpis

7. Proponowane kryteria oceny ofert (kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia) należy podać nazwę/opis kryterium, wagę, sposób oceny

Kryterium: <i>cena lub koszt</i>	waga
Kryterium (pozacenowe):(<i>nazwa /opis</i>)	waga Opis oceny:

Osoba(y) określająca kryteria oceny ofert (imię i nazwisko):
podpis

8. Osoba(y) wyznaczona do komisji przetargowej lub w przypadku niepowołania komisji
(reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail):

a) **do współpracy przy opracowaniu SWZ**

b) **merytorycznej oceny ofert** (reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail):

8. Imię i nazwisko oraz adres e-mail kierownika/koordynatora projektu, osoby do kontaktów z biura projektu w przypadku realizacji zakupów projektowych ze środków UE

.....

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

.....

10. 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 2021 r. poz. 289, 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/kierownika projektu/koordynatora projektu

*niepotrzebne skreślić

Zapytanie ofertowe
dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł 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/ kierownika projektu/koordynatora projektu
realizującej/realizującego 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) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) Zarządzenia nr 33 Rektora PK z dnia 2 marca w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Krakowskiej,
 - d) 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 nr 33 Rektora PK z dnia 2 marca 2021 r. 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 równej lub większej od 30 000
złotych i mniejszej niż 130 000 zł 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)

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. Powody nieopublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej PK (jeżeli
dotyczy)**

Postępowanie prowadził (imię i nazwisko)

.....

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził*

.....

*data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika projektu/koordynatora projektu
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:

1. Opis faktury dla zamówienia poniżej progu 130 000 zł (bez VAT):

Zamówienia udzielono na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
zamówienie zarejestrowano w rejestrze RZM pod poz.:
nr umowy (*jeżeli dotyczy*):
.....
(data) (podpis)

2. Opis faktury dla zamówień udzielonych na innej niż w pkt 1 podstawie prawnej ustawy
Pzp.

Zamówienie udzielono na podstawie art.
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
w trybie
(umowa nr z dn.)
.....
(data) (podpis)

Data

nazwa jednostki zamawiającej

UZASADNIENIE
do udzielenia zamówienia na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp
dla usług badawczych lub rozwojowych

1. Planowane do zlecenia na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp usługi:

Lp.	Przedmiot umowy	Kod CPV	Wartość netto umowy
1.			
2.			

2. Przedmiotem wskazanych powyżej umów są **badania podstawowe/badania aplikacyjne/prace rozwojowe** – zgodnie z definicjami zawartymi w art. 4. ust. 2 i 4. ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Umowy realizowane są w ramach projektu (nazwa projektu):

Celem projektu jest :

3. Korzyści z planowanych do zlecenia usług:

będą przypadać wyłączenie Politechnice Krakowskiej na potrzeby jej własnej działalności*

☐ nie będą przypadać wyłączenie Politechnice Krakowskiej na potrzeby jej własnej działalności :

Wyniki z prowadzonych badań publikowane będą w oraz udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom na równych zasadach

Uwaga:

powołując się na tę przesłankę, nie można ograniczać dostępu do wyników badań. Rezultat badań naukowych, prac rozwojowych ma być udostępniany do wykorzystania wszystkim zainteresowanym podmiotom.

„Przesłanka zostanie spełniona, gdy rezultaty zleczanych badań naukowych, prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych będą nie tylko własnością zamawiającego, ale w swoim podstawowym założeniu będą służyć także innym podmiotom. Celem tej regulacji było wyłączenie z procedur udzielania zamówień publicznych na usługi badawczo-rozwojowe zamówień mających nieść korzyści społeczeństwu jako całości. Byłby to przypadek, w którym korzyści z usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych finansowanych z budżetu przypadają instytucjom badawczym, uniwersytetom, a nawet prywatnym przedsiębiorstwom. Przesłanka ta zostanie zatem spełniona, jeśli rezultaty zleczanych badań naukowych, prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych nie służą wyłącznie zamawiającemu, tzn. w celu prowadzenia jego własnej działalności, tym samym prawa własności intelektualnej (prawa autorskie, prawa własności przemysłowej dotyczące m.in. wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych) do wyników badań lub prac rozwojowych przysługują nie tylko zamawiającemu, ale również innym podmiotom”. (opinia UZP)

4. Opłacania zamówienia: *

- ☐ Całość wynagrodzenia należnego wykonawcy wypłaca Politechnika Krakowska (zamawiający).
- ☐ Politechnika Krakowska (zamawiający) nie wypłaca całości wynagrodzenia należnego wykonawcy.

Uwaga: w przypadku gdy podmiotem zobowiązanym do zapłaty całości wynagrodzenia należnego wykonawcy jest zamawiający, bez znaczenia dla powyższej kwalifikacji jest ustalenie pochodzenia środków zamawiającego przeznaczonych na sfinansowanie danego zamówienia. Tak więc zamawiający może opłacać dane zamówienie zarówno ze środków własnych, jak i ze środków pozyskanych w związku z uzyskaniem kredytu, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej. Tym samym nie można uznać, iż spełniona została przesłanka dotycząca współopłacania zamówienia w sytuacji, gdy zamawiający uzyskał dofinansowanie zadania ze środków Unii Europejskiej, np. w formie dotacji rozwojowej, którą przewidywała ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) obowiązująca do dnia 1 stycznia 2010 r., i wydatkował je w związku z udzieleniem zamówienia publicznego. Jeśli zamawiający otrzymuje środki publiczne (np. z UE) na realizację projektu i wydatkuje je w związku z udzieleniem zamówienia publicznego, to należy przyjąć, iż zamówienie jest opłacane przez tegoż zamawiającego.

.....
podpis kierownika jednostki/kierownika
projektu/koordynatora projektu

*zaznaczyć właściwe

Uwaga: **nie można zastosować** wyłączenia, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp do usług badawczych i rozwojowych objętych kodami CPV:

73000000-2 Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze,

73100000-3 Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe

73110000-6 Usługi badawcze

73111000-3 Laboratoryjne usługi badawcze

73112000-0 Usługi badań morskich

73120000-9 Usługi eksperymentalno-rozwojowe

73300000-5 Projekt i realizacja badań oraz rozwój

73420000-2 Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna

73430000-5 Testy i ocena

gdy łącznie spełnione są warunki:

- korzyści z usług przypadać będą wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności oraz
- całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.

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:

Lp.	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/ kierownika projektu/koordynatora projektu
realizującej zakup*

*niepotrzezne skreślić

Uzasadnienie

**do udzielenia zamówienia na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1, których przedmiotem są
dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych,
naukowych lub rozwojowych**

.....

.....

(przedmiot zamówienia)

Przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi* służące **wyłącznie** do celów prac badawczych/eksperymentalnych/naukowych lub rozwojowych*, 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/koordynatora projektu

.....
podpis dysponenta środków finansowych

PROTOKOŁ ODBIORU DOSTAWY/WYKONANIA PRAC (dostawy/usługi)

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

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

OŚWIADCZENIE O POTRĄCENIU

Działając w imieniu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusz Kościuszki oświadczam, iż dokonuję potrącenia wierzytelności przysługującej Politechnice Krakowskiej im. T. Kościuszki względem (nazwa firmy) z tytułu kary umownej za w wykonaniu przedmiotu umowy na podstawie § umowy nr w kwocie ustalonej zgodnie z § umowy nr, tj. w kwocie zł (słownie: złotych 00/100) z wierzytelnością przysługującą (nazwa firmy) względem Politechniki Krakowskiej im. Tadeusz Kościuszki z tytułu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nr w kwocie zł brutto, która wynika z faktury nr

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./ kierownik projektu/koordynator projektu

Informacje do ogłoszenia o wykonaniu umowy:

Dotyczy umowy nr: z dnia

Przebieg realizacji umowy:

1. Czy umowa została wykonana
2. Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie
3. Informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne)
4. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:
5. Informacja, czy umowa została wykonana należycie.....
6. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

.....
Podpis kierownika jednostki/kierownika projektu/
koordynatora projektu

Wykaz usług badawczych i rozwojowych warunkowo wyłączonych ze stosowania Pzp na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3

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
7.	73300000-5	Projekt i realizacja badań oraz rozwój
8.	73420000-2	Studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna
9.	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.

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis

Plan postępowań na rok

Jednostka organizacyjna

Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia*	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym	Informacje dodatkowe: można wskazać dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (aspekty społeczne, środowiskowe)	Informacje na temat aktualizacji (zmiana, dodanie, rezygnacja)

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej/dysponenta środków finansowych

Zatwierdził (Rektor PK lub osoba upoważniona)

*

Należy wskazać

- w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130000 zł bez VAT spośród listy: tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 Pzp pkt 1), tryb podstawowy negocjacje fakultatywne (art. 275 Pzp pkt 2), tryb podstawowy negocjacje obligatoryjne (art. 275 Pzp pkt 3), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs,
- w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg unijny: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs