

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Słowniczek

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
2. dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przyjąć znaczenie tych pojęć z ustawy Pzp,
3. postępowaniu – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Zamawiającym, Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską,
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych,
7. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
9. zamówieniach zbiorczych – oznacza zamówienia publiczne na ten sam rodzaj dostawy lub usługi realizowanej dla jednostek organizacyjnych PK ustalone w oparciu o zbiorczy plan zamówień publicznych (np. dostawa sprzętu komputerowego, sieciowego, standardowego oprogramowania, projektorów, rzutników, mebli, sprzętu laboratoryjnego).

§ 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. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp.
4. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu ustawy jest Politechnika Krakowska, którą reprezentuje Rektor PK.
5. Dysponentami środków finansowych są:
 - 1) prorektorzy,
 - 2) dziekani wydziałów,
 - 3) kanclerz,
 - 4) dyrektor administracyjny,
 - 5) dyrektor techniczny,
 - 6) kierownicy jednostek pozawydziałowych,
 - 7) kierownicy projektów posiadający upoważnienia Rektora PK,
 - 8) inne osoby upoważnione przez Rektora PK.
6. Dysponenti środków finansowych ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im w planie finansowym PK środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp i ustawy o finansach publicznych.

7. Wszyscy pracownicy Uczelni uczestniczący w udzielaniu zamówień publicznych zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.

§ 3

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, bez względu na wartość i źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia składanego do DZP, z wyjątkiem przypadków zamówień wskazanych w ust. 37. Wnioski niekompletne będą zwracane do uzupełnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK w zakładce „Zamówienia publiczne”.
2. Oryginały wniosków przechowywane są w DZP, a kopie przekazywane są jednostce zamawiającej.
3. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik jednostki organizacyjnej PK. Wniosek powinien być potwierdzony przez właściwego dysponenta środków finansowych oraz zaakceptowany przez osobę upoważnioną w zależności od źródła finansowania zakupu (ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek, ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych, w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych). Kwestor potwierdza zamówienia dotyczące zbiorczych dostaw towarów i usług finansowanych przez różne jednostki organizacyjne oraz zamówienia finansowane z ZFŚS.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp (procedury prowadzone przez DZP), musi dodatkowo zawierać:
 - 1) szczegółowy opis i zakres zamówienia,
 - 2) wykaz dodatkowych wymagań, które mają być spełnione w ramach zamówienia publicznego i powinny zostać objęte umową,
 - 3) warunki odnoszące się do właściwości podmiotowej wykonawcy,
 - 4) kryteria oceny ofert z podaniem ich wag i sposobu oceny ofert,
 - 5) wskazanie imienia i nazwiska osoby/osób odpowiedzialnej/ych za:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) realizację umowy,
 - c) przygotowanie opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) określenie kryteriów oceny ofert.
5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych (cech właściwych dla danego przedmiotu dostawy, a nie w odniesieniu do konkretnego produktu czy wyrobu) a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, z wyszczególnieniem wszelkich dostaw, usług, robót, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
6. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać przez wskazanie typu, modelu, producenta, marki, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia. Posłużenie się wskazaniem znaku towarowego, patentu lub pochodzenia może mieć miejsce w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych specyfiką przedmiotu zamówienia, gdy nie jest możliwe dokonanie opisu przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych, zrozumiałych dla potencjalnych wykonawców określeń. Tak opisany przedmiot zamówienia musi zawierać wskazanie „lub równoważny” oraz określać minimalne wymogi równoważności.
7. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść zawartą we wniosku. Za prawdziwość i prawidłowość danych odpowiedzialność ponosi także osoba przygotowująca wniosek.

8. Postępowania o zamówienia publiczne, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), przeprowadza DZP oraz komisja przetargowa, jeżeli w danym postępowaniu została powołana, zgodnie z Pzp.
9. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie poza DZP, w ramach realizacji projektów finansowanych przez podmioty zewnętrzne lub osoby zatrudnione w projekcie, wymaga zgody Rektora PK.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora PK.
11. Procedura udzielenia zamówienia, którą przeprowadza DZP, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Decyzję o wznowieniu nowego postępowania podejmuje wnioskodawca zamówienia. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego wniosku lub pisemnej informacji potwierdzającej aktualność wcześniej złożonego wniosku.
12. Wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy ustalone na podstawie oszacowania. Wartość zamówienia ustalana jest w złotych i przeliczana na euro, według średniego kursu złotego ustalonego na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.
13. Przy szacowaniu wartości zamówienia nie uwzględnia się należnego podatku VAT.
14. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności, w sposób rzetelny, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków, w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu, montażu, szkolenia itp.
15. Wartość szacunkową na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i zarazem wykonanie robót – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
16. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem. Danymi służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności ceny z aktualnych cenników, katalogów, ofert handlowych, a także przeprowadzone rozeznanie rynku. Sondując rynek, należy uwzględniać aktualne ceny rynkowe według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego. Jeżeli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę, za podstawę ustalonej wartości zamówienia przyjmuje się cenę wynikającą z kwot o zbliżonej wartości z występujących najczęściej. Za podstawę ustalonej wartości zamówienia nie powinno się przyjmować ceny najniższej spośród porównywanych.
17. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
18. Jeżeli jedno zamówienie ma być udzielone częściami/etapami (kilka umów), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części/etapów zamówienia.
19. 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.
20. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy (wykonawców) za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy).
21. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Za jeden miesiąc należy przyjąć okres 30 dni.
22. Szczegółowy sposób ustalania wartości zamówienia należy wskazać we wniosku o udzielenie zamówienia.

23. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości (art. 32 ust. 2 ustawy).
24. Dopuszczalny jest podział jednego zamówienia na części, np. ze względów organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych, z zastrzeżeniem, iż przy udzieleniu każdej z części zamówienia obowiązują przepisy ustawy, właściwe dla łącznej wartości zamówienia.
25. Tryb postępowania o zamówienia publiczne ustala kierownik DZP lub osoba upoważniona przez Rektora PK.
26. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony. Zastosowanie innego trybu postępowania jest możliwe tylko w sytuacjach wymienionych w ustawie. W tym celu do wniosku należy załączyć stosowne uzasadnienie, podpisane przez wnioskodawcę. Wybór trybu postępowania, inny niż przetargowy, zatwierdza Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora PK.
27. DZP prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych, w którym ewidencjonowane są wszystkie złożone do DZP wnioski.
28. Wniosek o uruchomienie postępowania na roboty budowlane i usługi projektowe zatwierdza i składa w imieniu jednostek organizacyjnych PK dyrektor techniczny. Do wniosku należy załączyć dokumentację wymaganą przepisami ustawy.
29. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku musi być realny, umożliwiający wykonawcom realizację pełnego zakresu zamówienia oraz uwzględniający czas na przeprowadzenie procedury.
30. Na zakup sprzętu komputerowego wprowadza się obowiązujący wykaz konfiguracji. Unifikacji parametrów sprzętu komputerowego dokonuje Dział Informatyzacji. Wykaz winien być aktualizowany w miarę postępu technicznego i publikowany na stronie internetowej Uczelni przez Dział Informatyzacji.
31. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego niestandardowego należy wniosek odpowiednio umotywować.
32. Zamówienia zbiorcze realizowane są w terminach wyznaczonych w harmonogramie składania wniosków. Harmonogram sporządza DZP na podstawie planu zamówień PK. Harmonogram winien być publikowany w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK, w zakładce „Zamówienia publiczne” do dnia 31 stycznia każdego roku. Poza harmonogramem mogą być realizowane zamówienia, o których mowa w ust. 33 oraz dotyczące innych szczególnych przypadków.
33. W szczególnych przypadkach możliwa jest realizacja zamówienia w trybie awaryjnym. Realizacja awaryjnych dostaw, usług lub robót budowlanych, za wyjątkiem przypadku określonego w ust. 37 pkt 2 winna być poprzedzona złożeniem wniosku do DZP zawierającego uzasadnienie wskazujące na konieczność niezwłocznego udzielenia zamówienia (np. zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia, nagłe uszkodzenie sprzętu uniemożliwiające wykonywanie zadań, brak sprzętu zastępczego, dochowanie terminów z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a wcześniejsze zgłoszenie zamówienia nie było możliwe z przyczyn nie do przewidzenia). W przypadku awarii urządzeń będących środkiem trwałym i braku możliwości wykorzystania urządzeń zastępczych, wniosek powinien dodatkowo zawierać: numer inwentarzowy uszkodzonego sprzętu oraz uzasadnienie potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
34. Realizacja zamówienia w trybie awaryjnym może nastąpić po przeprowadzeniu rozeznania cenowego udokumentowanego odpowiednim protokołem zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego.
35. Zamówienia z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz wydatki z umów lub projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej należy realizować zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie lub zasadami określonymi w wytycznych dla danego programu.
36. Zlecanie usług edukacyjno-szkoleniowych w formie umów cywilno-prawnych podlega procedurom zgodnym z ustawą, jeżeli wartość usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT). Kwotę 30 000 euro netto (bez podatku VAT) należy rozpatrywać z uwzględnieniem odpowiednich zasad wskazanych w ust. 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 niniejszego paragrafu. W celu przeprowadzenia

procedury należy złożyć wniosek do DZP zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

37. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do DZP w przypadku, gdy:

- 1) zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) dla następujących dostaw i usług:
 - a) usług hotelarskich, restauracyjnych realizowanych w miejscu delegacji służbowej, najmu i dzierżawy nieruchomości,
 - b) zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki), ogłoszeń w środkach masowego przekazu, usług kserowania i bindowania, usług fotograficznych, dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem tonerów), zakupów książek, opłat konferencyjnych, składek i opłat członkowskich PK w towarzystwach naukowych, opłat za publikacje w czasopiśmie naukowych i specjalistycznych, honorariów za recenzje i inne czynności w przewodach doktorskich i habilitacyjnych, zakupów biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, przeglądów i serwisowania samochodów służbowych,
 - c) prowadzenia zajęć dydaktycznych wchodzących w program kształcenia,
 - d) usług zleczanych na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym, nieprowadzącym działalności gospodarczej, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie czynności pomocniczych/technicznych przy realizacji umów o charakterze naukowo-badawczym,
- 2) zamówienie dotyczy niemożliwych do przewidzenia drobnych dostaw i usług niezbędnych do zrealizowania bieżących zadań lub awarii, do wartości 3 000 złotych netto (bez podatku VAT),
- 3) zamówienie bez względu na wartość jest zamówieniem wyłączonym ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez PK lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie PK dla potrzeb jej własnej działalności.

38. Koordynowaniem zamówień (analizą potrzeb, składaniem wniosku o udzielenie zamówienia do DZP, opisem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, szacowaniem wartości zamówienia, kontrolą realizacji zawartej umowy) objętych postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni zajmują się właściwe jednostki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji, tj.:

1) **Dział Zaopatrzenia:**

- a) dostawa artykułów biurowych, tonerów, kartridżów, tuszów do drukarek i kserokopiarek,
- b) dostawa artykułów chemii gospodarczej, środków czystości,
- c) dostawa artykułów spożywczych,
- d) dostawa sprzętu komputerowego, drukarek i akcesoriów do magazynu,
- e) dostawa odzieży roboczej dla pracowników PK,
- f) wykonanie pieczętek i pieczęci,
- g) dostarczanie druków toku studiów w wersji papierowej (tradycyjnej) i hologramów do elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta,
- h) zaopatrzenie w apteczki medyczne,
- i) dzierżawa, serwisowanie urządzeń wielofunkcyjnych biurowych, kopiarek,
- j) usługi transportowe.

2) **Dział Eksploatacji:**

- a) dostawa artykułów elektrycznych,
- b) dostawa wyrobów metalowych,
- c) dostawa artykułów malarskich, stolarskich i hydraulicznych,
- d) konserwacja i monitorowanie systemów sygnalizacji pożarów,
- e) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznych wraz z instalacjami piorunochronnymi,
- f) przeglądy instalacji gazowych,
- g) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną oraz usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,

- h) dostawa mediów,
 - i) utylizacja i gospodarka odpadami,
 - j) kontrola instalacji przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 - k) kontrola urządzeń oddymiających,
 - l) kontrola Dźwiękowych Systemów Ostrzegawczych,
 - m) przeglądy i konserwacja dźwigów osobowych i towarowych.
- 3) **Dział Gospodarczy:**
- a) ochrona i dozór mienia,
 - b) wywóz nieczystości stałych,
 - c) ubezpieczenia,
 - d) usługi sprzątania obiektów (budynków) i terenów,
 - e) usługi prania wodnego, chemicznego, krochmalenia i prasowania dla potrzeb jednostek PK,
 - f) gospodarka zielenią (pielęgnacja, konserwacja, usuwanie, sadzenie).
- 4) **Sekretariat Kanclerza:**
- a) usługi pocztowe i kurierskie,
 - b) dostawa biletów MPK.
- 5) **Biblioteka PK:**
- a) prenumerata czasopism drukowanych krajowych i zagranicznych,
 - b) zakup dostępu do czasopism i książek elektronicznych krajowych i zagranicznych oraz baz danych.
- 6) **Dział Informatyzacji:**
- a) dostawa oprogramowania ogólnouczelnianego,
 - b) dostarczanie blankietów elektronicznych legitymacji studenta oraz doktoranta.
- 7) **Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej 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 budowlanych.
- 10) **Dział Poligrafii:** usługi poligraficzne.

§ 4

Komisja przetargowa

1. Postępowania, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, przeprowadzane są przez komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Rektora PK, kanclerza lub osobę upoważnioną przez Rektora PK.
3. Jeżeli w danym postępowaniu komisja przetargowa nie została powołana, obsługę formalno-prawną zapewnia pracownik DZP, natomiast obsługę merytoryczną (weryfikacja warunków udziału w postępowaniu, merytoryczna ocena ofert, negocjowanie umów) zapewnia pracownik wskazany przez dysponenta środków finansowych.
4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Rektor PK, kanclerz lub inna osoba upoważniona przez Rektora PK zatwierdza wnioski komisji przetargowych i dokumenty związane z prowadzonymi przez DZP postępowaniami.

§ 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. Plany należy sporządzić według wzorów stanowiących załączniki nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Plany zamówień z poszczególnych jednostek organizacyjnych PK zatwierdzają dysponenti środków finansowych, wskazani w § 2 ust. 5 niniejszego regulaminu.
3. Plany zamówień na dostawy i usługi na rok następny jednostki organizacyjne są zobowiązane przekazać do DZP w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego. Plany zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe PK na rok następny należy przekazać do Działu Inwestycji i Remontów w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego.
4. Do momentu uchwalenia przez Senat planu rzeczowo-finansowego Uczelni plany zamówień publicznych sporządza się w oparciu o projekt planu.
5. 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.
6. Na podstawie planów jednostek organizacyjnych DZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Uczelni dla dostaw i usług z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień, a następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Rektora PK, kanclerza lub osobę upoważnioną przez Rektora PK.
7. Zbiorczy plan zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe PK sporządza Dział Inwestycji i Remontów.
8. Dział Inwestycji i Remontów dokonuje zbilansowania robót budowlanych zgodnie z przepisami ustaw oraz opracowuje harmonogram realizacji planu.
9. Aktualizacji planu zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe Dział Inwestycji i Remontów dokonuje co kwartał.
10. Zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne sporządza Dział Poligrafii. Plany na rok następny na ten rodzaj usług winny być składane przez jednostki organizacyjne do Działu Poligrafii w terminie do dnia 15 listopada. Po zbilansowaniu usług, Dział Poligrafii przekazuje do DZP plany usług poligraficznych, które będą realizowane poza PK w drodze postępowań przetargowych.
11. Plany winny być korygowane przez jednostki organizacyjne niezwłocznie po: zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, uzyskaniu środków finansowych z innych źródeł, zmianie przeznaczenia środków finansowych na inny cel. Zatwierdzone przez dysponentów środków finansowych korekty do planów dostaw i usług należy złożyć do DZP w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego lub wystąpienia okoliczności zobowiązującej do korekty.

§ 6

Procedura udzielania zamówień publicznych do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) – wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych

1. Przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT). Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości.
2. Kwotę 30 000 euro rozpatruje się w skali Uczelni na podstawie planu zamówień publicznych oraz odrębnie w przypadku awarii lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia.
3. Zgoda udzielona przez DZP na realizację zamówień w trybie art. 4 pkt 8 ustawy ma moc obowiązującą przez okres 30 dni od daty jej udzielenia.
4. Postępowanie o zamówienie publiczne w zakresie dostaw i usług o wartości do 30 000 euro netto prowadzi samodzielnie jednostka zamawiająca lub na jej wniosek Dział Zaopatrzenia w zakresie określonym w § 3 ust. 38 pkt 1. Postępowania do kwoty 30 000 euro netto w zakresie robót budowlanych przeprowadza odpowiednio Dział Inwestycji i Remontów lub Dział Eksploatacji w zakresie swoich kompetencji.
5. Na wniosek jednostki zamawiającej wykonawca zamówienia może być wyłoniony w procedurze przetargowej za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest przestrzeganie zasad celowości, legalności i gospodarności.

7. Przed realizacją zamówienia każda jednostka organizacyjna PK jest zobowiązana złożyć do DZP wnioski o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Nie jest wymagane składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do DZP w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 37.
9. Dla zamówień do kwoty 15 000 złotych netto (bez podatku VAT) zamówienia udziela się po rozeznaniu rynku. Rozeznanie rynku dokonuje się poprzez przegląd stron internetowych, pocztą elektroniczną, telefonicznie, pisemnie, faksem. Głównym kryterium wyboru wykonawcy powinna być najniższa cena. Z dokonanych czynności należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Wymóg sporządzenia protokołu nie dotyczy zamówień do kwoty 3 000 złotych netto (bez podatku VAT).
10. W przypadku usług edukacyjnych i szkoleniowych o wartości szacunkowej do równowartości 30 000 euro netto (bez podatku VAT), realizowanych na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia jednostka zamawiająca udziela zamówienia odpowiednio po rozeznaniu rynku, poprzez porównanie cenników, prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z dokonanych czynności należy sporządzić protokół.
11. W przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale kwotowym od 15 000 złotych netto (bez podatku VAT) do kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), wybór wykonawcy zamówienia winien być poprzedzony zapytaniem ofertowym.
12. Wybór wykonawcy zamówienia w drodze zapytania ofertowego należy przeprowadzić z uwzględnieniem zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu.
13. Zapytanie ofertowe należy opublikować na stronie internetowej PK w zakładce „Zamówienia Publiczne”, przesyłając na adres: redakcja@pk.edu.pl.
14. Zapytanie może być również dodatkowo publikowane na stronie właściwego projektu lub wydziału.
15. Zapytanie ofertowe można również skierować do potencjalnych wykonawców w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie: listownej, faksem lub drogą elektroniczną.
16. Przed wszczęciem postępowania należy dokonać analizy rynku w celu identyfikacji potencjalnych wykonawców. Nie należy kierować zapytania do podmiotów, które nie mogą zrealizować zamówienia, np. nie prowadzą działalności w określonym zakresie, nie dysponują odpowiednim do realizacji zamówienia potencjałem w zakresie wiedzy i doświadczenia, technicznym, finansowym, wskazanym w zapytaniu, nie konkurują ze sobą, np. funkcjonują na innych rynkach (np. detal – hurt, są powiązani kapitałowo, wykonawca z rynku lokalnego i niedziałający na rynku lokalnym).
17. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
18. Ogłoszenie dotyczącego zapytania ofertowego zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji, termin wykonania zamówienia, termin przewidziany na składanie ofert, kryteria oceny ofert, wzór umowy jeżeli, dotyczy oraz jeśli mają zastosowanie warunki udziału w postępowaniu.
19. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
20. Minimalny termin na złożenie oferty określany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 3 dni robocze, a w przypadku zamówień powyżej kwoty 15 000 złotych netto nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej.
21. Warunki udziału w postępowaniu ustala się w zależności od przedmiotu zamówienia, jego zakresu, złożoności. Można je opisać poprzez wskazanie: uprawnień (koncesje lub zezwolenia na mocy przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Określając warunki udziału w postępowaniu nie można naruszać zasad uczciwej konkurencji i ograniczać dostępu do zamówienia. Warunki powinny mieć na celu jedynie ustalenie zdolności określonego podmiotu do wykonania zamówienia, nie mogą natomiast prowadzić do nieuzasadnionej dyskryminacji wykonawców.
22. Oferty mogą być składane w formie listownej, faksem lub drogą elektroniczną.

23. 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.
24. Kryteria oceny ofert należy ustalać z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia i zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
25. Ofertę odrzuca się, jeżeli: wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub zaoferowany przedmiot zamówienia nie spełnia wymogów merytorycznych zawartych w zapytaniu ofertowym.
26. Jednostka zamawiająca prowadząca postępowanie jest zobowiązana do udzielania informacji związanych z prowadzoną procedurą każdemu wykonawcy, który zwróci się o jej udostępnienie. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000 złotych do 30 000 euro informację o wyborze oferty publikuje się na stronie internetowej PK w zakładce „Zamówienia Publiczne”.
27. Z czynności wyboru wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego należy sporządzić protokół, zawierający wykaz wszystkich złożonych w postępowaniu ofert, ocenę ofert, uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Protokół zatwierdza kierownik jednostki zamawiającej, w przypadku prowadzenia procedury przez Dział Zaopatrzenia – kierownik Działu Zaopatrzenia, w przypadku wydatków z projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE – kierownik projektu.
28. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedury zapytania ofertowego i obowiązku ogłaszania zamówienia na stronie internetowej PK w przypadku:
- 1) konieczności wykonania zamówienia w trybie nagłym lub awaryjnym wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
 - 2) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, dostawa, usługa czy robota budowlana może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, np. ochrona praw wyłącznych, wynikająca z odrębnych przepisów,
 - 3) gdy w prowadzonych dwóch kolejnych postępowaniach w trybie zapytania ofertowego nie złożono żadnych ofert lub odrzucono wszystkie oferty ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 4) gdy zamówienie na dostawy może być zrealizowane na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - 5) usług edukacyjnych i szkoleniowych realizowanych na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub w jednostce pozawydziałowej programów kształcenia,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi naukowo-badawcze i prace rozwojowe wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e.
- Dla udzielenia wyżej wymienionych zamówień prowadzi się negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 6 niniejszego paragrafu. Z dokonanych czynności należy sporządzić protokół zawierający uzasadnienie powierzenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
29. Dla zamówień od kwoty 15 000 złotych, netto (bez podatku VAT) należy zawrzeć pisemną umowę z Wykonawcą. 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, z wyłączeniem ust. 32.
30. Umowę sporządza jednostka zamawiająca w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy po podpisaniu przez obie strony jednostka zamawiająca przechowuje w aktach sprawy, drugi przekazuje wykonawcy zamówienia.
31. W celu zabezpieczenia interesów PK jest zalecane zawarcie pisemnej umowy, bez względu na kwotę, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia.
32. 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. Umowę na wykonanie robót budowlanych sporządza Dział Inwestycji i Remontów.

33. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawiera:
 - 1) zatwierdzony przez DZP wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) dowód wysłania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców (pismo, wydruk poczty elektronicznej lub faksu),
 - 4) dowód opublikowania zapytania ofertowego w Internecie,
 - 5) protokół z wyboru wykonawcy,
 - 6) oferty,
 - 7) umowę.
34. Dokumenty z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy zamówienia jednostka organizacyjna przechowuje przez okres 4 lat od daty jego udzielenia.
35. Zamówienia na dostawy i usługi o wartości poniżej 30 000 euro netto, z wyłączeniem usług projektowych związanych z realizacją robót budowlanych, dokonywane są przez:
 - 1) jednostkę organizacyjną zainteresowaną zakupem,
 - 2) Dział Zaopatrzenia na podstawie zatwierdzonego przez DZP wniosku (załącznik nr 5),
 - 3) osoby zatrudnione w projektach w przypadku zamówień finansowanych z UE lub źródeł zewnętrznych.
36. Każdy zakup sprzętu i urządzeń komputerowych objęty 0% stawką podatku VAT należy realizować za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia, który dokonuje niezbędnych formalności w celu uzyskania pozwolenia na zastosowanie preferencyjnej stawki podatku VAT.
37. W przypadku wystąpienia odstępstw zapisów niniejszego paragrafu od umów lub wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować przepisy zgodnie z postanowieniami tych umów lub zasadami określonymi w wytycznych dla danego programu.

§ 7

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

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez PK, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie PK dla potrzeb jej własnej działalności. Wyłączenie to, nie powinno być interpretowane rozszerzająco, np. nie można traktować jako badań czy prac rozwojowych wykonania opracowań lub ekspertyz mieszczących się w usługach szeroko pojętego doradztwa.
2. Przez usługi „nieopłacane w całości przez PK” należy rozumieć te, za które wynagrodzenie jest uiszczane przy udziale 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.
3. 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.
4. Punktem wyjścia do poprawnego zinterpretowania pojęcia usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych są definicje zawarte w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.). Pojęcie „usług w zakresie badań naukowych”, o których mowa w ustawie Pzp, należy utożsamiać z pojęciem „badań naukowych” zdefiniowanym w ustawie o zasadach finansowania nauki, podobnie, określenie „usług w zakresie prac rozwojowych” należy utożsamiać z pojęciem „prace rozwojowe”:
badania naukowe to:

- a) badania podstawowe – oryginalne prace badawcze, eksperymentalne lub teoretyczne, podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów, bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie,
 - b) badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych,
 - c) badania stosowane – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce,
- prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, w szczególności:
- a) tworzenie projektów, rysunków, planów oraz innej dokumentacji do tworzenia nowych produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone do celów komercyjnych,
 - b) opracowywanie prototypów o potencjalnym wykorzystaniu komercyjnym oraz projektów pilotażowych w przypadkach, gdy prototyp stanowi końcowy produkt komercyjny, a jego produkcja wyłącznie do celów demonstracyjnych i walidacyjnych jest zbyt kosztowna; w przypadku, gdy projekty pilotażowe lub demonstracyjne mają być następnie wykorzystywane do celów komercyjnych, wszelkie przychody uzyskane z tego tytułu należy odjąć od kwoty kosztów kwalifikowanych pomocy publicznej,
 - c) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one następnie wykorzystywane komercyjnie,
- prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
5. Dla zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane złożenie do DZP wniosku o udzielenie zamówienia. W tym przypadku do umowy należy załączyć stosowne uzasadnienie sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu i podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej.

§ 8

Zamówienia z dziedziny nauki lub kultury – wyłączone z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt 8a i 8b

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań, lub rozwoju, o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (tj. kwoty 207 000 euro),
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeśli zamówienia te nie służą wyposażeniu PK w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności i ich wartość netto jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (tj. kwoty 207 000 euro).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zwane są dalej „zamówieniami z dziedziny nauki lub kultury”.

3. Kwoty 30 000 euro i 207 000 euro (bez podatku VAT) rozpatruje się w skali Uczelni na podstawie planu zamówień publicznych oraz odrębnie w przypadku awarii lub zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać odpowiednio zasad określonych w § 3 ust. 12-21 niniejszego regulaminu.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości.
5. 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.
6. W celu udzielenia zamówienia z dziedziny nauki lub kultury należy złożyć wniosek zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu, wraz z załącznikiem opisującym szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia .
7. Udzielanie zamówienia z dziedziny nauki lub kultury musi być poprzedzone ogłoszeniem o zamiarze udzielenia takiego zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej PK, przygotowanym (na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego) i umieszczonym przez DZP.
8. Ogłoszenie winno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, zasady wyboru wykonawcy (w szczególności warunki udziału w postępowaniu, kryteria wyboru ofert), ewentualne uzasadnienie, jeżeli zamówienie jest w stanie wykonać tylko jeden wykonawca. Ogłoszenie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
9. Niezwłocznie po zawarciu umowy DZP umieszcza w BIP informację o udzielonym zamówieniu z dziedziny nauk lub kultury, która winna zawierać: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
10. 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.
11. Zamówień, o których mowa w ust. 1, których wartość jest mniejsza lub równa wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro udziela się, stosując odpowiednio zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu.
12. Do udzielania zamówień powyżej progów unijnych (tj. od kwoty 207 000 euro) mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

§ 9

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów o zamówienie publiczne jest Rektor PK lub osoby przez niego upoważnione. Dla umów, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT), poza podpisem osoby upoważnionej wymagana jest kontrasygnata kwestora.
2. Osobami upoważnionymi do kontrasygnaty finansowej umów do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) są:
 - 1) w przypadku umów finansowanych ze środków dydaktycznych – pracownicy ds. obsługi finansowej jednostek (limity),
 - 2) w przypadku umów finansowanych ze środków na naukę lub pochodzących z umownej działalności badawczej – pracownicy Działu Badań Naukowych,
 - 3) w przypadku umów finansowanych w ramach projektów strukturalnych i międzynarodowych – pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych.
3. Umowę (wzór umowy stanowiący załącznik do SIWZ) parafuje radca prawny PK, jeżeli nie jest sporządzona według dostępnych i obowiązujących na PK wzorów umów.
4. Umowa wymaga parafowania przez:
 - 1) pracownika przygotowującego umowę z wyłonionym wykonawcą,
 - 2) osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy.
5. Za realizację umowy odpowiedzialne są osoby upoważnione przez Rektora PK wskazane w § 2 ust. 5 niniejszego regulaminu lub osoby wskazane w treści umowy.

6. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na roboty budowlane pełnią inspektorzy nadzoru inwestycyjnego posiadający odpowiednie uprawnienia.
7. Umowa podpisywana jest w pierwszej kolejności przez Wykonawcę, a następnie przez zamawiającego.
8. Reklamacji i naliczenia kar umownych dokonuje kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba wskazana w umowie.
9. 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.
10. Dokumenty płatności dotyczące zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) opisuje kierownik jednostki zamawiającej, określając tryb postępowania i jego numer oraz datę zawarcia umowy, na podstawie danych otrzymanych z DZP (kserokopia umowy).
11. Dokumenty płatności dla zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy na podstawie art. 4 opisuje kierownik jednostki zamawiającej wg wzoru (pieczętki) określonego w załączniku nr 8 niniejszego regulaminu, wpisując odpowiednio podstawę prawną tego zwolnienia, numer z elektronicznego rejestru nadany w systemie pod adresem: www.rzm.pk.edu.pl (a w przypadku dokumentów płatności wystawionych na podstawie zamówień udzielonych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu numer z rejestru wniosków DZP) oraz numer umowy, jeżeli została zawarta. W przypadku awarii na fakturze należy podać numer inwentarzowy sprzętu, który uległ awarii.
12. Dokumenty płatności dla zamówień dokonywanych za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia opisuje kierownik Działu Zaopatrzenia.

§ 10

Ewidencje i sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

1. Zamówienia udzielone na podstawie art. 4 pkt 1, 3, 6, 8, 8a, 8b i 10-13 ustawy rejestruje się w elektronicznym systemie pod adresem: www.rzm.pk.edu.pl.
2. Rejestracji dokonują w zakresie:
 - 1) działalności dydaktycznej – pracownicy ds. limitów,
 - 2) realizowanego projektu – osoby wyznaczone przez kierownika danego projektu, który przekazuje ich dane do Działu Informatyzacji.
3. Wszelkich informacji związanych z funkcjonowaniem rejestru udziela Dział Zamówień Publicznych i Dział Informatyzacji.
4. Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych Uczelni zgodnie z art. 98 ustawy. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.

§ 11

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 (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku świadomego działania, jak i z winy nieumyślnej.

§ 12
Przepisy końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych PK.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) i Kodeksu cywilnego.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

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.
4. Zapytanie ofertowe dla zamówienia nieprzekraczającego równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) i Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia od kwoty 15 000 złotych i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT) – załączniki nr 6 i nr 7.
5. Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur – załącznik nr 8.
6. Formularz uzasadnienia do umowy o wykonanie usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, świadczenia usług badawczych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ze stosowania przepisów ustawy Pzp – załącznik nr 9.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest powoływana przez Rektora PK, kanclerza lub osobę upoważnioną przez Rektora PK.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora PK w udzielaniu zamówień publicznych.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego komisji, sekretarza i pozostałych członków. Przewodniczącym komisji przetargowych w postępowaniach, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, jest kierownik DZP.
5. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik DZP, wyznaczany każdorazowo przez kierownika DZP.
6. Członkiem komisji przetargowej jest co najmniej jeden przedstawiciel jednostki zamawiającej wyznaczony przez dysponenta środków finansowych.
7. 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.
8. 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.
9. Biegły sporządza opinię na piśmie oraz bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym.
10. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 Pzp.
11. Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora PK wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn,
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Rektor PK lub osoba upoważniona może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, Rektor PK, kanclerz lub osoba upoważniona powołuje nową komisję.
13. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy po uprawomocnieniu się wyniku lub unieważnieniu postępowania.
14. 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.
15. Członkowie komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
16. Członkowie komisji winni zachować bezstronność, rzetelność i obiektywizm w wykonywaniu powierzonych czynności. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
17. W sprawach spornych, komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek tego samego dnia przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
18. Czynności podjęte przez komisję przetargową z naruszeniem przepisów prawa są nieważne.

19. Na polecenie Rektora PK, kanclerza lub upoważnionej osoby komisja powtarza unieważnioną czynność.
20. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który:
 - 1) reprezentuje komisję przed Rektorem PK,
 - 2) prowadzi sesje otwarcia ofert,
 - 3) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 4) rozdziela zakres prac pomiędzy członków komisji,
 - 4) ustala terminy posiedzeń,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 6) informuje Rektora lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia o problemach związanych z pracą komisji.
21. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy:
 - 1) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 5) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 7) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, wnioskowanie o wykluczenie w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 8) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 26 ust. 3,
 - 9) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 10) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 11) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 12) dokonanie oceny formalnej ofert, wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 13) dokonanie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 14) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności unieważnienia,
 - 15) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia, sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych i przekazanie do zatwierdzenia Rektorowi PK,
 - 16) przesłanie wyniku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Sekretarz komisji dokumentuje prace komisji według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną komisji,
 - 2) udostępnia SIWZ,
 - 3) wysyła zaproszenia do składania ofert,
 - 4) sporządza i wysyła ogłoszenia w sposób właściwy dla danego trybu postępowania
 - 5) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
 - 6) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
 - 7) sporządza protokół z pracy komisji,
 - 8) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
 - 9) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 10) przygotowuje projekty pism,
 - 11) uzyskuje od kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
 - 12) prowadzi na bieżąco protokół postępowania.

Plan zamówień publicznych na dostawę
w roku

Jednostka składająca zestawienie:

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

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

**Plan zamówień publicznych na usługi
w roku**

Jednostka składająca zestawienie:

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

sporządził:
data i podpis

zatwierdził:
podpis dysponenta środków finansowych

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

Jednostka składająca zestawienie:

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

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

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

sporządził:

data i podpis

zatwierdził:

podpis dysponenta środków finansowych

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

.....
(data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

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

.....

3. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

numer pozycji planu zamówień

.....

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

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

.....

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – bez podatku VAT:

netto złotych euro

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

na podstawie:

Zamówienia uzupełniające: % (dla dostaw nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i nie więcej niż 50% dla usług i robót budowlanych).

Łączna wartość zamówienia: uwzględniająca wartość zamówień uzupełniających (jeżeli dotyczy) złotych netto.

5. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: złotych

6. Źródło(a) finansowania zamówienia:

7. Termin lub okres realizacji zamówienia:

8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

..... **

Kwestor/pracownik ds. limitów/

(podpis wnioskodawcy)

pracownik Działu Badań Naukowych/

pracownik Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych*

Wykaz załączników do wniosku:

1. **

2.
(podpis dysponenta środków finansowych)

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy/a* **odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**, wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
Zgodnie z art. 17.1.1. *naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych:*

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

Adnotacje Działu Zamówień Publicznych:

9. Nr centralnego rejestru zamówień publicznych:

10. Proponowany tryb postępowania:

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

Uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

.....
.....

11. Sekretarz komisji przetargowej/osoba prowadząca postępowanie*:

.....

.....
podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych

12. 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);
w przypadkach gdy ta sama osoba jest jednocześnie dysponentem środków finansowych, wnioskodawcą i kierownikiem jednostki, wystarczające jest złożenie przez tą osobę jednego podpisu – w miejscu pod oświadczeniem (nie ma potrzeby składania podpisu w miejscu dla wnioskodawcy i dysponenta środków finansowych).

Informacje niezbędne do sporządzenia dokumentacji przetargowej/ publikacji w BIP
zamówień z dziedziny nauki lub kultury

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

wskazać parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne, rodzaj materiałów, surowców, ilość i rodzaj towaru, opis świadczenia usługi, w zakresie robót budowlanych krótki opis, rodzaj, lokalizacja; załączyć dokumentację projektową, kosztorys inwestorski

.....
.....

kod CPV

Wymagane warunki gwarancji i serwisu:

okres gwarancji, rękojmi

czas reakcji

czas naprawy

Warunki płatności:

sposób ustalenia wynagrodzenia

sposób rozliczeń

terminy płatności

wysokość kar umownych

Warunki dostawy i miejsce dostawy/wykonania*:

.....

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie/tak*% (od 2 do 10% ceny całkowitej).

Przewidywane zmiany postanowień zawartej umowy:

.....

Informacja dotycząca finansowania zamówienia ze środków UE:

tytuł projektu i nr umowy

wysokość w jakiej zamówienie jest finansowane ze środków UE w %

Osoba(y) przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

..... podpis

..... podpis

Osoba(y) wyznaczona do realizacji umowy:

* właściwe podkreślić

2. Opis warunków udziału w postępowaniu odnoszących się do właściwości podmiotowej wykonawcy, art. 22 ust. 1 Pzp (warunki powinny mieć bezpośredni związek z przedmiotem zamówienia oraz uwzględniać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania)*

Uprawnienia podmiotu do wykonywania działalności lub czynności (tylko wynikające z przepisów prawa):

.....

Wiedza i doświadczenie:

Potencjał kadrowy (osoby zdolne do wykonania zamówienia – kwalifikacje, doświadczenie):

.....

Potencjał techniczny:

Sytuacja ekonomiczna i finansowa:

Osoba(y) przygotowująca opis warunków udziału w postępowaniu:

..... podpis

..... podpis

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

cena – waga %

..... (wskazać inne, jeżeli dotyczy) – waga% – opis oceny

Osoba(y) określająca kryteria oceny ofert:

..... podpis

..... podpis

4. Osoba(y) wyznaczona do komisji przetargowej/merytorycznej oceny ofert

(reprezentanci wnioskodawcy – nazwisko, imię, tel., e-mail):

.....

5. Oświadczenie wnioskodawcy:

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

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

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

* wypełnić, gdy opis warunków jest niezbędny do wyboru wykonawcy zamówienia

Zapytanie ofertowe

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

Zamawiający:

.....
(nazwa jednostki zamawiającej)

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:

Warunki płatności:

Kary umowne:

Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się kryterium:

- cena – 100% lub:

- cena% i inne kryteria; np. termin wykonania zamówienia%

Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Wszelkich informacji udziela:

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

Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu „Oferta Cenowa” i przekazać do zamawiającego listownie, faksem lub drogą elektroniczną
bud. pok., fax....., e-mail..... do dnia
..... do godziny

.....
data i podpis prowadzącego postępowanie

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nierozpatrywania ofert otrzymanych po terminie.

.....
miejscowość, data

OFERTA CENOWA

DANE WYKONAWCY:

Imię i nazwisko (nazwa firmy):

.....

Adres:

Telefon:

nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na:

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: złotych

podatek VAT: złotych

cenę brutto: złotych

słownie brutto: złotych

Załącznikami do oferty są:

.....

.....

.....
data, podpis Wykonawcy

Protokół
z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości od kwoty 15 000 złotych netto (bez podatku VAT) i nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto (bez podatku VAT)

1. Jednostka zamawiająca:

2. Tytuł postępowania:
.....

3. Wykaz wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert w dniu r.:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena brutto w złotych

5. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1	cena	
2		

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

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

Postępowanie prowadził (imię i nazwisko):
.....

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:*

data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załączniki:

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

* w przypadku gdy procedurę prowadzi Dział Zaopatrzenia, protokół zatwierdza kierownik działu

Wzory pieczęci stosowanych przy opisie faktur:

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

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

.....
nazwa jednostki zamawiającej

Kraków, dnia

UZASADNIENIE DO UMOWY

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

Oświadczam, że przedmiot umowy dotyczy (krótki opis):

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

stanowi*:

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

.....
podpis kierownika jednostki

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

.....
podpis pracownika Działu Badań Naukowych

Uwaga:

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

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