

Zarządzenie Nr 4/2022
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 19 stycznia 2022 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stosuje się łącznie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem w Uczelni postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2021 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 15 marca 2021 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin określa zasady postępowania jednostek Uniwersytetu w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień,
 - 2) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
 - 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
 - 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 2) zamówienie incydentalne – zaistniała na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych nieujętych w planie zamówień publicznych,
 - 3) zamówienia na planowane roboty budowlane – zamówienia na wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych, administracyjnych i socjalno-bytowych,
 - 4) jednostkowy plan zamówień – sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznanych środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku kalendarzowym,
 - 5) protokół – protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) jednostka organizacyjna – wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
 - 7) jednostka realizująca – jednostkę organizacyjną zamawiającego upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności, określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 8) regulamin – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie,
 - 9) specyfikacja – Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) sporządzaną dla danego zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 10) środki finansowe – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uniwersytetu, bez względu na źródło ich pochodzenia,

- 11) wartość zamówienia – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość netto udzielanego na jego potrzeby zamówienia,
 - 12) ustawa Pzp – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) wraz z aktami wykonawczymi,
 - 13) wnioskodawca – jednostkę organizacyjną zamawiającego, dysponującą przyznanymi środkami finansowymi i upoważnioną do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 14) zamawiający – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 15) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 16) najkorzystniejsza oferta – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo oferta z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
 - 17) zamówienie zbiorcze – zamówienia publiczne prowadzone wspólnie dla całego Uniwersytetu,
 - 18) zbiorczy plan zamówień – plan zamówień Uniwersytetu na dany rok kalendarzowy, zatwierdzony przez Rektora, sporządzony na podstawie jednostkowych planów zamówień,
 - 19) zamówienia z dziedziny nauki – zamówienia których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju o wartości poniżej progów unijnych,
 - 20) projekty – zadania finansowane ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych pozyskiwanych przez zamawiającego sukcesywnie w ciągu roku budżetowego, takie jak projekty współfinansowane przez fundusze unijne, granty NCBiR, zlecenia sektora prywatnego.
4. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
- 1) delegacji,
 - 2) opłat za jazdy i konferencje,
 - 3) szkoleń indywidualnych,
 - 4) umów z zakresu prawa pracy,
 - 5) składek członkowskich,
 - 6) opłat za publikację tekstów w czasopismach specjalistycznych,
 - 7) zamawiania opinii ekspertów i prawnych.

ROZDZIAŁ II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego zbiorczego planu zamówień, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizacja wniosku o udzielenie zamówienia incydentalnego, możliwa jest wyłącznie w przypadkach, których wnioskodawca podczas sporządzania planu nie mógł przewidzieć, mimo zachowania należytej staranności, co wnioskodawca poświadcza na wniosku własnym podpisem.

3. Za sporządzenie jednostkowego planu zamówień odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Plany zamówień na przyszły rok kalendarzowy opracowywane są w jednostkach organizacyjnych na podstawie przyznanych środków i po podpisaniu przez kierownika jednostki, składane do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 10 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Jako jedno zamówienie należy traktować planowane do zakupienia:
 - 1) towary lub usługi podobne, czyli o identycznym lub podobnym przeznaczeniu dostępne w ramach standardowej oferty zapewniającej konkurencyjną liczbę potencjalnych wykonawców,
 - 2) wszystkie roboty budowlane w ramach obiektu budowlanego rozumianego jako wynik całości robót budowlanych, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
3. W odniesieniu do zamówień, których zakres ilościowy nie może być określony dla całego roku, należy oszacować maksymalny, możliwy do określenia zakres. W przypadku, gdy zamówienie musi być realizowane etapami, których zakres może być określony po zakończeniu poprzedniego etapu, stosuje się zasadę szacowania wartości zamówienia w ramach etapu.
4. Wartość zamówienia incydentalnego określa się odrębnie, chyba, że w tym samym czasie wystąpi konieczność udzielenia kilku zamówień incydentalnych na dostawy lub usługi podobne.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień na następny rok oraz wzory formularzy określa pismo ókólne Kanclerza wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 31 października każdego roku.

§ 4

1. Na podstawie jednostkowych planów zamówień Dział Zamówień Publicznych sporządza zbiorczy plan zamówień, a następnie przekazuje go Kanclerzowi do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Zbiorczy plan zamówień zatwierdza Kanclerz.
3. Na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień Kanclerz wydaje decyzję określającą harmonogram składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

§ 5

1. Wydatki związane z realizacją projektów mogą być włączane do planów zamówień po zawarciu umowy o dofinansowanie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej która pozyskała projekt lub kierownik projektu sporządza harmonogram realizacji zamówień w ramach projektu i uzgadnia go z Działem Zamówień Publicznych.
3. Zamówienia wynikające z harmonogramu realizacji zamówień w ramach projektu, których termin realizacji jest zbieżny z podobnymi zamówieniami objętymi zbiorczym planem zamówień są włączane do zbiorczego planu zamówień. Zamówienia wynikające z harmonogramu realizacji zamówień w ramach projektu, których termin realizacji jest zbieżny z podobnymi zamówieniami objętymi harmonogramem realizacji zamówień w ramach innego projektu są traktowane jako jedno zamówienie. Pozostałe zamówienia wynikające z harmonogramu realizacji zamówień w ramach projektu są udzielane niezależnie od innych zamówień.

4. Wartość zamówień dla projektu ustala się dla całego jego okresu finansowania, chyba, że zakres konkretnego zamówienia nie może być określony dla całego okresu realizacji projektu, wtedy stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.
5. W przypadku projektów finansowanych ze środków unijnych harmonogram realizacji zamówień przekazywany jest do jednostki nadzorującej projekt w celu monitorowania zgodności wydatków z poczynionymi ustaleniami.
6. Harmonogram realizacji zamówień w ramach projektu stanowi załącznik nr 1.
7. Specyfikacja warunków zamówienia przeprowadzanego w ramach projektu powinna uwzględniać szczególnie istotne postanowienia umowy o dofinansowanie.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się we właściwym trybie określonym przez ustawę Pzp na wniosek, złożony przez wnioskodawcę, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2.
2. Prawidłowo wypełniony wniosek wnioskodawca składa w Kwesturze celem uzyskania potwierdzenia możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia publicznego.
3. W przypadku braku potwierdzenia przez Kwesturę możliwości finansowania zamówienia wniosek zwraca się wnioskodawcy.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia możliwości finansowania zamówienia wniosek przedkładany jest Rektorowi lub upoważnionej przez niego osobie w celu zatwierdzenia.
5. Decyzję o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia wniosku o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do wykonania przez jednostkę realizującą.
7. Z procedury składania wniosków wyłączone są zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu oraz zamówienia dotyczące:
 - 1) usług restauracyjnych o charakterze jednorazowym, dla których nie można ustalić wartości zamówienia, terminu i miejsca realizacji, liczby uczestników i zakresu menu,
 - 2) serwisu i przeglądów pojazdów, urządzeń związanych z wystąpieniem awarii których wartość nie przekracza 20 000,00 PLN netto (w tym przypadku do faktury należy dołączyć opis awarii),
 - 3) zakupów dokonywanych na podstawie zawartych przez Uniwersytet umów na dostawy sukcesywne lub umów ramowych zamieszczonych na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych,
 - 4) zakupu towarów, usług których wartość zamówienia w skali roku nie przekracza progu 130 000 netto PLN i wartości jednostkowego zakupu poniżej 2.000,00 PLN netto z wyjątkiem zamówień dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, multimedialnego, fotograficznego, kserokopiarek, oprogramowania, odczynników, sprzętu i materiałów laboratoryjnych, medycznych, mebli, usług szkoleniowych i pozostałych zamówień objętych umowami sukcesywnymi,
 - 5) zakupów towarów, usług incydentalnych dokonywanych ze względu na pilną/natychmiastową potrzebę udzielenia zamówienia nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, których wcześniej nie można było przewidzieć i których wartość nie przekracza 20 000,00 PLN netto (w tym przypadku do faktury należy dołączyć uzasadnienie dla odstępstwa od stosowania przepisów ustawy).

8. Dział Zamówień Publicznych niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku o udzielenie zamówienia klasyfikuje wniosek, określając tryb dalszego postępowania.
9. Za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie wniosku odpowiada wnioskodawca.
10. Schemat dokonywania zamówień przedstawia załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ IV PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie przewidującym negocjacje/dialog z wykonawcami,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) podpisanie umowy.
2. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zamawiającego reprezentuje Rektor bądź upoważniona przez niego osoba.

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000 PLN netto

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne można udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne można udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, można udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa lub osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja Przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej stanowiącego załącznik nr 3.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony, ograniczony lub tryb podstawowy, Komisja Przetargowa sporządza uzasadnienie wyboru trybu i przedkłada je Kanclerzowi, który niezwłocznie od daty wpływu wniosku, zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia trybu postępowania.

6. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. 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.
7. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b,
 - 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.
8. Analizy potrzeb i wymagań nie przeprowadza się w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki.

**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 PLN netto**

§ 9

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 130.000 PLN netto dokonywane są z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonywane z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp, w szczególności art. 28 – 36 ustawy Pzp. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 PLN netto, należy kierować się zasadami prawa zamówień publicznych (równe traktowanie, uczciwa konkurencja, proporcjonalność i przejrzystość) oraz zasadami wydatkowania środków publicznych (art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych). Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się zasady określone w niniejszym rozdziale, chyba, że zawarta przez Uniwersytet umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

§ 10

1. Przy udzielaniu zamówień nieprzekraczających kwoty 2 000 zł netto, należy dokonać wyboru Wykonawcy w sposób zapewniający zachowanie zasad wydatkowania środków publicznych.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 2 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto należy przeprowadzić weryfikację rynku poprzez np.: zebranie ofert, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, od co najmniej trzech wykonawców i dołączenie ich do wniosku wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru wykonawcy lub uzasadnieniem propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy, potwierdzającym zasadność odstąpienia od tej procedury.
3. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty 130.000 PLN netto należy przeprowadzić zapytanie ofertowe poprzez przygotowanie i wysłanie do potencjalnych wykonawców zaproszenia do składania ofert oraz zamieszczenie na stronie internetowej zaproszenia zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp., oraz termin i miejsce składania ofert lub uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy potwierdzające zasadność odstąpienia od tej procedury.
4. Zapytanie zamieszczane na stronie internetowej, o którym mowa w ust. 3 może stanowić zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. W przypadku, gdy ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania wniosków, należy w jego treści określić dodatkowo kryteria wyboru najlepszych wykonawców (kryteria selekcji) w sytuacji, gdy wniosków wpłynie więcej, niż 3.
5. Zapytanie opisane w ust. 3 należy przygotować w formie pisemnej lub drogą elektroniczną i skierować e-mailem do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. Oferty, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, mogą zostać złożone pisemnie lub e-mailem.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą, przy czym mogą występować inne kryteria oceny ofert oprócz kryterium ceny. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
8. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od czynności, o której mowa w ust. 3 – 7 i przeprowadzić konkurs.

§ 11

Odstąpienie od czynności, o których mowa w § 10 możliwe jest w przypadku, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się jeden Wykonawca zdolny zrealizować zamówienie lub zachodzą inne okoliczności przewidziane ustawą Pzp jako przesłanki wyłączające stosowanie przepisów tej ustawy lub uzasadniające dokonanie zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki. W takim przypadku wymaga się złożenia i dołączenia do wniosku pisemnego uzasadnienia zawierającego opis okoliczności przemawiających za odstąpieniem od czynności, o których mowa w § 10.

§ 12

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 PLN netto w danej jednostce organizacyjnej należy do jej kierownika, który może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.

Postępowanie w sprawach zamówień z dziedziny nauki

§ 13

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, tj. których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, udzielane są zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie.
2. Zamówienie z dziedziny nauki wymaga pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w ust. 1. W tym celu wymagane jest złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki na odczynniki i drobny sprzęt badawczy zgodnie z załącznikiem nr 2C do niniejszego regulaminu.
3. Wartość jednorazowego zamówienia na drobny sprzęt badawczy nie może przekroczyć 10 000,00 złotych brutto.
4. Zamawiający, udzielając zamówienia z dziedziny nauki zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie internetowej.
5. Zamówienie z dziedziny nauki jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
6. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
7. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
8. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu zawierającego porównanie ofert i uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.

Inne zamówienia

§ 14

1. Inne zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych są udzielane zgodnie z zasadami finansów publicznych.
2. Jeżeli wnioskodawca składa wniosek dotyczący usług badawczych i rozwojowych załącza do wniosku oświadczenie, że przedmiotem zamówienia wskazanego we wniosku są usługi badawcze i rozwojowe, do których zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 3 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ V

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§ 15

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Umowa o wykonanie zamówienia publicznego powinna zawierać klauzulę zobowiązującą wykonawcę do wpisywania na fakturach/rachunkach miejsca dostawy oraz imienia i nazwiska osoby zamawiającej.
3. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia i zatwierdzenia przez radcę prawnego Uniwersytetu.
4. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez jednostkę realizującą.
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Uniwersytetu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Do zamówień poniżej 10 000 złotych netto nie ma obowiązku zawierania umów, nie dotyczy to zamówień udzielanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych jest protokół odbioru.
8. Odpowiedzialność za realizację umowy zawartej na podstawie złożonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego ponosi wnioskodawca.
9. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia należy do Kanclerza, który może powierzyć zadania w tym zakresie innej osobie.
10. Wnioskodawca w terminie 7 dni od zrealizowania umowy przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy, w celu sporządzenia ogłoszenia o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ VI

PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENÍ

§ 16

1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Uniwersytecie (w szczególności faktura, rachunek) musi być opisany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Na fakturze, rachunku dotyczącym wykonania robót budowlanych, dostaw, usług niepodlegających/wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp musi być każdorazowo w opisie faktury/rachunku zawarty numer wniosku, na podstawie którego zostało zrealizowane zamówienie.
3. Opisu wskazanego w ust. 1 i 2 dokonuje kierownik jednostki, na rzecz której nastąpiło wykonanie robót budowlanych, dostaw towaru lub usługi, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego dokonują właściwe jednostki organizacyjne Kwestury.

ROZDZIAŁ VII
EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI
UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 17

1. Jednostka realizująca zobowiązana jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umowy o jego wykonanie wraz ze złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat od zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Jednostka realizująca prowadzi zbiorczy rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) wskazanie jednostki, na rzecz której dokonywano zamówienia (wnioskodawca),
 - 3) wskazanie wykonawcy,
 - 4) datę podpisania umowy,
 - 5) wartość podpisanej umowy,
 - 6) termin realizacji umowy.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do dnia 31 stycznia każdego roku wnioskodawcy składają do Działu Zamówień Publicznych, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej, sprawozdanie z wykonania jednostkowych planów zamówień za poprzedni rok, obejmujące:
 - 1) wykaz zamówień publicznych zrealizowanych zgodnie z jednostkowym planem zamówień danego wnioskodawcy,
 - 2) wykaz realizowanych zamówień publicznych nieobjętych jednostkowym planem zamówień,
 - 3) wykaz zamówień publicznych przewidzianych w jednostkowym planie zamówień, lecz nierealizowanych przez wnioskodawcę.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne zamawiającego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości w procedurach zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320),
 - 5) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.).

3. W przypadku nie przestrzegania postanowień regulaminu kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za skutki zastosowanego trybu, które zostały zakwestionowane przez organ kontrolujący.
4. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela Dział Zamówień Publicznych.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W RAMACH PROJEKTU

Nazwa jednostki realizującej projekt

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Kierownik Projektu:

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia/rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Pozycja i kwota w budżecie projektu	Szacowana wartość zamówienia (wartość netto w PLN)	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin realizacji umowy	Uwagi
1.							
...							

.....
(Data i podpis Kierownika Projektu)

.....
(Data i podpis pracownika Działu zamówień publicznych)

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1) Nazwa jednostki organizacyjnej uczelni: ul....., telefon/fax:		
2) Tytuł zamówienia: (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przygotować w sposób nieograniczający konkurencji, bez podania nazw, typów, producentów. Opis należy dołączyć w formie tabeli zgodnie z załącznikiem 2A lub 2B w formie papierowej i elektronicznej)		
3) Dane kontaktowe: 3.1. Osoba dokonująca opisu przedmiotu i udzielająca wszelkich informacji o przedmiocie zamówienia:; 3.2. nr telefonu:.....; adres e-mail:		
4) Przewidywana wartość zamówienia: 4.1. w PLN NETTO : 4.2. w PLN BRUTTO: Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w Rozdziale IV § 8 pkt 6-7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych: TAK/NIE*		
5) Podstawa oraz data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: 5.1. Podstawa: <input type="checkbox"/> foldery, katalogi; <input type="checkbox"/> zebrane oferty; <input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski; <input type="checkbox"/> 5.2. Data ustalenia wartości zamówienia: 5.3. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:		
6) Termin realizacji zamówienia: (podany w dniach/miesiącach od podpisania umowy lub termin zakończenia zamówienia).		
7) Proponowani przedstawiciele jednostki organizacyjnej uczelni do komisji przetargowej (minimum 2 osoby) : 1..... 2.....		
8) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:		
9) Źródło finansowania (kod finansowy): 9.1. Zamówienie finansowane ze środków UE: Nie/Tak 9.2. Jeżeli tak - wskazać nazwę projektu:		
..... (data i podpis wnioskodawcy) (potwierdzenie upoważnionego pracownika Kwestury o zabezpieczeniu finansowym) Zatwierdzam do realizacji (podpis osoby upoważnionej)
10) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych W dniu przyjęto do Działu Zamówień Publicznych oraz nadano numer Proponowany tryb postępowania: <input type="checkbox"/> ustawę stosuje się: tryb postępowania <input type="checkbox"/> ustawy nie stosuje się; podstawa prawna Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie:		
..... data i podpis osoby upoważnionej Działu ZP		

UWAGA

Wniosek o udzielenie zamówienia niekompletny lub niewypełniony, który uniemożliwi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zwrócony jednostce organizacyjnej Uczelni celem uzupełnienia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA DOSTAW I USŁUG

Przedmiot zamówienia:..... - sztuk <i>(należy podać przedmiot zamówienia i ilość)</i>		
Lp.	Opis parametrów	Parametry techniczne wymagane
1.		
....		
.....		
Wymagania dodatkowe: <i>(np. okres gwarancji, certyfikaty, itp.)</i>		
1.		
....		

Opis przedmiotu zamówienia należy przygotować zgodnie z zasadą równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie modelu i nazwy producenta, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia (nie dotyczy odczynników, przeciwciał).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – ODCZYNNIKI, PRZECIWCIAŁA,

np. Tabela nr 1- producent X:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (1)	Nazwa producenta (2)	Numer katalogowy (3)	Opakowanie o pojemności: (4)	Ilość (5)
1.	abcd	X	00001	butelka – 1 litr	2
2.	efgh	X	00002	zestaw	5
3.	ijkl	X	00003	opakowanie = 1000 sztuk	2
4.	lmno	X	00004	opakowanie = 25 mg	4
5.	prst	X	00005	kit	1

np. Tabela nr 2- producent Y:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (1)	Nazwa producenta (2)	Numer katalogowy (3)	Opakowanie o pojemności: (4)	Ilość (5)
1.	abcd	Y	10000	butelka – 1 litr	2
2.	efgh	Y	20000	zestaw	5
3.	ijkl	Y	30000	opakowanie = 1000 sztuk	2
4.	lmno	Y	50000	opakowanie = 25 mg	4
5.	prst	Y	60000	kit	1

Legenda:

Ad. 1. – w tej rubryce proszę o wypisanie głównych parametrów odczynnika chemicznego pozwalających na zbadanie równoważności z odczynnikiem zaofetowanymi.

Ad. 2. – w tej rubryce proszę o wpisanie nazwy producenta odczynnika (proszę nie mylić z nazwą dystrybutora). Jeśli z jednego wniosku o wszczęcie procedury przetargowej chcieliby Państwo zakupić odczynniki pochodzące od różnych producentów, proszę uprzejmie o tworzenie opisów w oddzielnych tabelach tak aby każda odpowiadała jednemu producentowi.;

Ad. 3. – w tej rubryce proszę o wpisanie numeru który jest przypisany konkretnie produktowi który Państwo chcą kupić;

Ad. 4. – np. butelka= 1 litr, opakowanie = 500 g, kit, zestaw= 1000 sztuk etc.

Ad. 5. – w tej rubryce proszę o wpisanie ilości opakowań np. 2 butelki, 3 opakowania , 4 kity, 5 zestawów etc.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z DZIEDZINY NAUKI NA ODCZYNNIKI I DROBNY SPRZĘT BADAWCZY

1) Nazwa jednostki organizacyjnej uczelni:

.....
ul....., telefon/fax:

2) Tytuł zamówienia:

(Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przygotować w sposób nieograniczający konkurencji, bez podania nazw, znaków towarowych, typów, producentów. Opis należy dołączyć w formie tabeli zgodnie z załącznikiem 2A lub 2B w formie papierowej i elektronicznej)

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia:

3) Dane kontaktowe:

3.1. Osoba dokonująca opisu przedmiotu i udzielająca wszelkich informacji o przedmiocie zamówienia:

3.2. nr telefonu:.....; adres e-mail:

4) Przewidywana wartość zamówienia:

4.1. w PLN NETTO :

4.2. w PLN BRUTTO:

5) Podstawa oraz data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

5.1. Podstawa:

foldery, katalogi;

zebrane oferty;

.....

5.2. Data ustalenia wartości zamówienia:

5.3 Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

6) Termin realizacji zamówienia: (podany w dniach/miesiącach od podpisania umowy lub termin zakończenia zamówienia).

7) Czy przedmiot zamówienia dotyczy zamówienia z dziedziny nauki wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp: TAK/NIE*

Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne: których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Uzasadnienie faktyczne dla zamówień z dziedziny nauki, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp:

Uzasadnienie faktyczne musi zawierać okoliczności wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, związek z realizowanym projektem, odniesienie do wyników badań, nazwę i tytuł projektu, jednostkę finansującą.

8) Źródło finansowania (kod finansowy):

8.1. Zamówienie finansowane ze środków UE: Nie/Tak

8.2. Jeżeli tak - wskazać nazwę projektu:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(potwierdzenie upoważnionego pracownika
Kwestury o zabezpieczeniu finansowym)

.....
Zatwierdzam do realizacji
(podpis osoby upoważnionej)

10) Dekretacja Działu Zamówień Publicznych

W dniu przyjęto do Działu Zamówień Publicznych oraz nadano numer

Proponowany tryb postępowania:

ustawę stosuje się: tryb postępowania

ustawy nie stosuje się; podstawa prawna

Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie:

.....
data i podpis osoby upoważnionej Działu ZP

UWAGA

Wniosek o udzielenie zamówienia niekompletny lub niewypełniony, który uniemożliwi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zwrócony jednostce organizacyjnej Uczelni celem uzupełnienia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM

§ 1

Niniejszy Regulamin, opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i aktów wykonawczych, określa sposób powoływania i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy swoje działania po całkowitym zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
3. Członków komisji przetargowych, powołuje i odwołuje na mocy decyzji Rektor lub osoba upoważniona.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący, sekretarz oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna działająca w imieniu wnioskodawcy.
5. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Rektor lub Kanclerz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3

Pracami komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy:

- 1) podział prac członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) nadzór nad prawidłowością przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w trakcie postępowania,
- 2) występowanie z wnioskiem o powołanie biegłego,
- 3) informowanie Rektora lub Kanclerza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej,

- 2) obsługa sekretarska posiedzeń komisji przetargowej,
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej na potrzeby toczących się postępowań administracyjnych, sądowych i sądowno – administracyjnych,
- 5) publikacja ogłoszeń,
- 6) prowadzenie korespondencji m. in. z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie.

§ 5

1. Do zadań komisji przetargowej należy:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub treści zaproszenia,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub zaproszenia,
 - 3) dokonanie oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców biorących udział w postępowaniu, spełniania kryteriów selekcji i przygotowanie wniosków o wykluczeniu oferentów,
 - 4) badanie ofert i przygotowanie informacji o odrzuceniu ofert,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo wniosku o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań i przygotowanie projektu odpowiedzi na wniesione odwołania.
2. Wnioski i pisma, o których mowa w ust.1 akceptuje i podpisuje Rektor lub osoba upoważniona.
3. Praca komisji przetargowej odbywa się na posiedzeniach jawnych i niejawnych.
4. Dla ważności posiedzenia musi w nim uczestniczyć więcej niż połowa składu osobowego.

§ 6

1. Na posiedzeniu niejawnym komisja przetargowa przeprowadza formalną i merytoryczną ocenę złożonych ofert prowadzącą do wyboru oferty najkorzystniejszej, ewentualnie do unieważnienia postępowania.
2. Sekretarz komisji sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

1. Całość postępowania odzwierciedla protokół, który po sporządzeniu i odczytaniu podpisują członkowie komisji.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę upoważnioną.

§ 8

1. Członkowie komisji zobowiązani są do działania zgodnie z niniejszym regulaminem, ustawą Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. W toku postępowania członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, których ujawnienie mogłoby wpłynąć na wynik postępowania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) z aktami wykonawczymi oraz przepisy wewnętrzne wydane przez Rektora na ich podstawie.

Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówień poniżej 50 000,00 PLN netto

1. Protokół dotyczy wniosku nr:
2. Zebrane oferty:

Nr oferty	Firma (nazwa) oraz adres wykonawcy	Cena oferty/inne kryteria

3. W wyniku przeprowadzonych czynności wybrano, jako najkorzystniejszą ofertę nr
4. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
5. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

Olsztyn, dnia

(podpis osoby upoważnionej)

**Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówień powyżej 50 000,00 PLN a
poniżej 130 000 PLN netto**

1. Przedmiot zamówienia, numer wniosku:

2. Zaproszenie do złożenia oferty zostało zamieszczone na stronie internetowej
www..... oraz przekazano dnia wymienionym poniżej
Wykonawcom:

2.1.

2.2.

2.3.

3. W terminie do dnia do godz. złożono oferty. Zbiorcze zestawienie
ofert poniżej:

Data wpłynięcia	Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty

4. W wyniku przeprowadzonych czynności wybrano, jako najkorzystniejszą ofertę nr
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

Olsztyn, dnia

(podpis osoby upoważnionej)

SCHEMAT DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ

