

U N I W E R S Y T E T Z I E L O N O G Ó R S K I

R E G U L A M I N

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE ZIELONOGÓRSKIM**

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział 1</i>	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
<i>Rozdział 2</i>	20
PLANOWANIE	20
1. ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI NIE ZWIĄZANE Z ROBOTAMI BUDOWLANymi	20
2. ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE, USŁUGI ZWIĄZANE Z ROBOTAMI BUDOWLANymi, USŁUGI BIEŻĄCEJ KONSERWACJI BUDYNKÓW I BUDOWLI ORAZ DOSTAWY OKIEN Z MONTAŻEM	22
<i>Rozdział 3</i>	26
PRZYGOTOWYWANIE, PRZEPROWADZANIE I ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWAŃ	26
<i>Rozdział 4</i>	39
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY o wartości jednostkowej zamówienia do 50.000 PLN netto	39
<i>Rozdział 5</i>	42
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY o wartości jednostkowej zamówienia powyżej 50.000 PLN netto	42
<i>Rozdział 6</i>	45
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE NA PODSTAWIE ART. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 USTAWY	45
<i>Rozdział 7</i>	48
EWIDENCJA	48
<i>Rozdział 8</i>	51
ZAŁĄCZNIKI	51

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady sporządzania planów zamówień publicznych, przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu ich udzielenia, realizacji umów zawieranych w ramach zamówień publicznych, a także ewidencji i sprawozdawczości zamówień publicznych.
2. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) delegacji, drobnych wydatków ponoszonych w trakcie delegacji;
 - 3) opłat skarbowych;
 - 4) opłat sądowych;
 - 5) usuwania awarii i innych zdarzeń losowych (niemożliwych do przewidzenia, takich jak np. siła wyższa) mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i/lub mienia, wymagających natychmiastowej interwencji; realizacja zakupów wynikających z awarii i innych zdarzeń wymagających natychmiastowej interwencji będzie się odbywała na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 31 do Regulaminu; w celu dokonania zakupu związanego z usunięciem skutków awarii Wnioskodawca zobowiązany jest wysłać pocztą elektroniczną do właściwego Realizatora (lub Realizatorów, jeśli konieczne zakupy obejmują zakresy kilku Realizatorów) skan należycie wypełnionego i podpisanego oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim; jeśli konieczny zakup obejmuje zakup sprzętu w miejsce sprzętu, który uległ awarii, Wnioskodawca musi do wyżej wskazanego oświadczenia załączyć skan wniosku o likwidację sprzętu, wraz z potwierdzeniem wpływu wniosku do odpowiedniej komisji likwidacyjnej; oryginały wymaganych dokumentów należy jednocześnie przekazać do odpowiedniego Realizatora pocztą wewnętrzną;
 - 6) umów o dzieło i umów zlecenia, które nie podlegają przepisom Ustawy i które jednocześnie nie dotyczą zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. środków Unii Europejskiej, badawczo-rozwojowych, programów naukowo-badawczych koordynowanych przez właściwych ministrów, itp.), dla których wymagane jest stosowanie odpowiednich procedur udzielania zamówień.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1. **Administratorze** – należy przez to rozumieć informatyka będącego opiekunem internetowej strony Zamówień Publicznych (Profil Nabywcy) Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. **Awarii** – należy przez to rozumieć usterkę, która musi być usunięta w trybie natychmiastowym z uwagi na spowodowane przez nią zagrożenie dla ludzi i/lub mienia lub która uniemożliwia normalne działanie jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
3. **Biurze Zamówień Publicznych (BZP)** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych niniejszym regulaminem.
4. **Dysponencie środków** – należy przez to rozumieć pracownika Wnioskodawcy upoważnionego do określenia potrzeb Wnioskodawcy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.

5. **Elektronicznej Platformie Planowania (EPP)** – należy przez to rozumieć narzędzie elektroniczne służące jednostkom organizacyjnym Zamawiającego do sporządzania Planów Zakupów.
6. **Inspektorze Ochrony Danych (IOD)** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (**RODO**).
7. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego.
8. **Planie Zakupów** - należy przez to rozumieć **zbiorcze zestawienie** planowanych do zakupu w danym roku kalendarzowym, przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego, dostaw, usług i robót budowlanych; plany zakupów sporządzane są przy użyciu EPP, według schematu zawartego w załącznikach nr 28, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5.
9. **Planie Postępowań** - należy przez to rozumieć plan realizacji postępowań na dany rok kalendarzowy, realizowanych zgodnie z przepisami Ustawy, sporządzony na podstawie złożonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Zielonogórskiego Planów zakupów według schematu zawartego w załącznikach nr 28, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5 oraz Planu Inwestycyjnego.
10. **Profilu nabywcy** – należy przez to rozumieć miejsce publikowania informacji o zamówieniach na stronie internetowej Zamawiającego.
11. **Protokole** - należy przez to rozumieć protokół postępowania o zamówienie publiczne **sporządzany na druku określonym aktualnym aktem wykonawczym do Ustawy**.
12. **Realizatorze** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych niniejszym regulaminem. Jednostkami tymi są:
 - 12.1. **Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni (BZNIU)**– w zakresie:
 - 12.1.1. usług dotyczących eksploatacji budynków i budowli, w tym:
 - 12.1.1.1. sprzątania obiektów,
 - 12.1.1.2. usług obsługi portierni i szatni,
 - 12.1.1.3. usług pralniczych,
 - 12.1.1.4. dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
 - 12.1.1.5. usług kominiarskich,
 - 12.1.1.6. usług szklarskich,
 - 12.1.1.7. gospodarki wszelkimi odpadami;
 - 12.1.2. ubezpieczenia budynków i budowli oraz innych środków trwałych będących własnością Zamawiającego, użyczonych przez Zamawiającego i będących w dyspozycji Zamawiającego na innej podstawie, ubezpieczenia OC Uniwersytetu i inne, z wyłączeniem grupowych ubezpieczeń na życie;
 - 12.1.3. dostaw energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzania ścieków;
 - 12.1.4. dostaw i montażu urządzeń kontroli ruchu drogowego (szlabany, bramy wjazdowe, urządzenia sterujące);
 - 12.1.5. dostawy z montażem urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych, usług serwisowych i konserwacji urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;

- 12.1.6. nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- 12.1.7. dostawy z montażem żaluzji i rolet wewnętrznych i zewnętrznych, usług naprawy żaluzji i rolet;
- 12.1.8. konserwacji systemów alarmowych oraz systemów monitoringu wideo;
- 12.1.9. nagłaśniania imprez organizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski lub przy współudziale Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 12.1.10. odśnieżania połaci dachowych obiektów budowlanych;
- 12.1.11. usuwania awarii budynków i budowli oraz urządzeń;
- 12.1.12. usług telekomunikacyjnych w obrębie telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 12.1.13. usług w ramach lokalnych sieci LAN;
- 12.1.14. usług związanych z administrowaniem obiektami (pomiarów elektrycznych, pomiarów wydajności urządzeń chłodniczych, przeglądy obiektów, opinie techniczne, kontrole instalacji wymagających okresowych przeglądów, itp.);
- 12.1.15. usług związanych z ochroną mienia i ludzi;
- 12.1.16. usług związanych z przyłączaniem obiektów do sieci;
- 12.1.17. usług związanych z wycenami nieruchomości;
- 12.1.18. usług związanych z utrzymaniem terenów UZ;
- 12.1.19. usług bieżącej konserwacji budynków i budowli o wartości do 50 000 PLN netto (przekazanych do realizacji przez Dział Inwestycji);
- 12.1.20. usług konserwacji, serwisu i przeglądów urządzeń, sprzętu i wyposażenia, z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
- 12.1.21. innych usług wynikających z zakresu działalności BZNI OU;
- 12.1.22. drobnych robót budowlanych o wartości do 50 000 PLN netto (przekazanych do realizacji przez Dział Inwestycji);
- 12.1.23. dostawy okien z montażem o wartości do 50 000 PLN netto (przekazanych do realizacji przez Dział Inwestycji);
- 12.1.24. dzierżawy kanalizacji kablowej,
- 12.1.25. dzierżawy łączy światłowodowych,
- 12.1.26. konserwacji i utrzymania węzłów ZielMAN,
- 12.1.27. serwisu włókien światłowodowych,
- 12.1.28. usługi dostępu do sieci Internet,
- 12.1.29. dostaw i usług będących w zakresie BZNI OU realizowanych w ramach umów konsorcjów (gdy procedurę udzielenia zamówienia prowadzi w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego inny zamawiający), bez względu na ich wartość.

12.2. **Dział Inwestycji** – w zakresie:

- 12.2.1. robót budowlanych;
- 12.2.2. usług związanych z robotami budowlanymi;
- 12.2.3. usług bieżącej konserwacji budynków i budowli, w szczególności o wartości powyżej 50 000 PLN;
- 12.2.4. dostawy okien z montażem;

- 12.2.5. dostaw i usług, których zakup należy do obowiązków Działu Inwestycji na podstawie odrębnych zarządzeń i decyzji, związanych ze środkami trwałymi w budowie;
- 12.2.6. robót budowlanych, usług i dostaw będących w zakresie Działu Inwestycji realizowanych w ramach umów konsorcjów (gdy procedurę udzielenia zamówienia prowadzi w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego inny zamawiający), bez względu na ich wartość.

12.3. **Biblioteka Uniwersytecka** - w zakresie:

- 12.3.1. dostaw książek dla Biblioteki/stanowiących zbiory biblioteczne; Jeśli Biblioteka przekazuje zamówienia do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, pracownicy Biblioteki uczestniczą w procedurach udzielania zamówień na zakup książek, w tym również jako przewodniczący i członkowie komisji przetargowych;
- 12.3.2. dostaw zbiorów specjalnych dla Biblioteki; Jeśli Biblioteka przekazuje zamówienia do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, pracownicy Biblioteki uczestniczą w procedurach udzielania zamówień, w tym również jako przewodniczący i członkowie komisji przetargowych;
- 12.3.3. dostaw wydawnictw elektronicznych dla Biblioteki/stanowiących zbiory biblioteczne, baz danych na nośnikach dla Biblioteki/stanowiących zbiory biblioteczne (poza bazą danych informacji prawnej), baz danych on-line dla Biblioteki/stanowiących zbiory biblioteczne (poza bazą danych informacji prawnej); Jeśli Biblioteka przekazuje zamówienia do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, pracownicy Biblioteki uczestniczą w procedurach udzielania zamówień, w tym również jako przewodniczący i członkowie komisji przetargowych;
- 12.3.4. dostaw czasopism; Biblioteka zbiera zamówienia na zakup czasopism od wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na dostawy czasopism dla wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego i ustala jego wartość szacunkową; Jeśli Biblioteka przekazuje zamówienia do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, Pracownicy Biblioteki uczestniczą w procedurach udzielania zamówień na zakup czasopism, w tym również jako przewodniczący i członkowie komisji przetargowych;
- 12.3.5. zamówień dotyczących innych wydawnictw ciągłych i zbiorów dla Biblioteki/stanowiących zbiory biblioteczne; Jeśli Biblioteka przekazuje zamówienia do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, pracownicy Biblioteki uczestniczą w procedurach udzielania zamówień na zakup wydawnictw i zbiorów, w tym również jako przewodniczący i członkowie komisji przetargowych;
- 12.3.6. dostaw i usług będących w zakresie Biblioteki/na potrzeby biblioteczne realizowanych w ramach umów konsorcjów (gdy procedurę udzielenia zamówienia prowadzi w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego inny zamawiający), bez względu na ich wartość;
- 12.3.7. wszelkich opłat związanych z realizowanymi zamówieniami.

12.4. **Dział Zaopatrzenia** - w zakresie:

- 12.4.1. dostaw aparatury naukowej, przyrządów i urządzeń laboratoryjnych, sprzętu komputerowego, sprzętu audio-video, kserokopiarek, oprogramowania;

- 12.4.2. usług dotyczących konserwacji i napraw aparatury naukowej, przyrządów i urządzeń laboratoryjnych, sprzętu komputerowego, sprzętu audio-video, ksero-kopiarek;
 - 12.4.3. dostaw i usług, których zakup należy do obowiązków działu na podstawie odrębnych zarządzeń, w szczególności napraw i przeglądów pojazdów drogowych;
 - 12.4.4. dostaw książek, z wyłączeniem książek dla Biblioteki Uniwersyteckiej/ stanowiących zbiory biblioteczne;
 - 12.4.5. usług introligatorskich;
 - 12.4.6. dostaw pojazdów drogowych, części zamiennych oraz paliw;
 - 12.4.7. szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
 - 12.4.8. usług finansowych a w szczególności: w zakresie usług badania bilansu i usług bankowych;
 - 12.4.9. usług i dostaw związanych z promocją Zamawiającego;
 - 12.4.10. usług poligraficznych i wydawniczych;
 - 12.4.11. usług związanych z organizacją konferencji;
 - 12.4.12. usług dzierżawy/najmu urządzeń kopiujących i drukujących;
 - 12.4.13. zaopatrzenia materiałowego oraz wyposażenia na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 12.4.14. wszystkich innych dostaw i usług nie ujętych w zakresach pozostałych Realizatorów;
 - 12.4.15. dostaw i usług będących w zakresie Działu Zaopatrzenia realizowanych w ramach umów konsorcjów (gdy procedurę udzielenia zamówienia prowadzi w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego inny zamawiający), bez względu na ich wartość.
13. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim.
14. **Robocie budowlanej** - należy przez to rozumieć robotę budowlaną w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, w każdym możliwym zakresie wartościowym i przedmiotowym, w tym również w zakresie: rozbudowy sieci logicznych, instalacji punktów logicznych, instalacji telefonicznych, itp.).
15. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy (odpowiednio zał. nr 7 lub nr 7.1) lub zgodnie z Regulaminem (zał. nr 26).
16. **Środkach finansowych** – należy przez to rozumieć środki przeznaczone na działalność Zamawiającego.
17. **Usługach bieżącej konserwacji budynków i budowli** – należy przez to rozumieć prace konserwacyjne mające na celu utrzymanie w należyтым stanie budynku/budowli lub ich części, w celu jego zabezpieczenia przed szybkim zużyciem, które z uwagi na swój zakres nie są remontem. Pracą konserwacyjną jest na przykład wyrównywanie tynków, malowanie, wymiana płytek, wymiana wykładziny, cyklinowanie parkietów, wymiana armatury sanitarnej, łatanie drogi lub wymiana poszczególnych płytek chodnika lub poszczególnych dachówek. Pracą konserwacyjną może być również wymiana okien lub drzwi, pod warunkiem że nie spowoduje zmiany kształtu ani wielkości otworów okiennych/drzwiowych, nie będzie wiązała się z zamurowaniem jakiegoś otworu ani nie spowoduje wybicia nowego otworu.
18. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze wszystkimi obowiązującymi zmianami.

19. **Wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością; w zakresie dostaw i usług należy przez to rozumieć sumę wartości netto wszystkich zamówień danego rodzaju planowanych do realizacji u Zamawiającego w danym roku budżetowym, zamówień agregowanych zgodnie z ustawą.
20. **Wartościach określonych w EURO** - należy przez to rozumieć wartości przeliczane na PLN zgodnie z obowiązującym aktem prawnym w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
21. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, dysponującą środkami finansowymi i upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
22. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski (UZ) reprezentowany przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione.
23. **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć składane przez Wnioskodawcę do Realizatora zapotrzebowanie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego schemat stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu lub zgodę osób wymienionych w § 4 ust. 1 - 3 na wszczęcie realizacji zakupu.

§ 3

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

1. Wnioskodawcy - zobowiązani do:

- 1.1. Sporządzania i korekty planów zakupów według schematu zawartego w załącznikach do Regulaminu i zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i w § 8; Plany Zakupów powinny wskazywać konkretne przedmioty zgodnie z instrukcjami w module Plan Zakupów w systemie Dziekanat; Korekta Planu Zakupów możliwa jest tylko w wyjątkowych przypadkach, które nie są zawinione przez Wnioskodawcę i wynikają z niemożliwej wcześniej do przewidzenia zmiany okoliczności; Warunkiem dokonania korekty Planu Zakupów jest wcześniejsze uzyskanie pisemnej zgody Kanclerza na daną korektę. W celu uzyskania zgody na korektę Planu Zakupów należy złożyć wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 33 do niniejszego Regulaminu.
- 1.2. Sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z formularzem „*Analiza potrzeb i wymagań*”, stanowiącym załącznik nr 27 do niniejszego Regulaminu i „*Dokumentem pomocniczym do sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań*”, stanowiącym załącznik nr 27.1 do Regulaminu; sporządzanie analizy potrzeb i wymagań dotyczy zamówień, których wartość (w skali Uczelni) jest równa lub większa niż aktualne progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy; dla zamówień tych w Planie Postępowań przewiduje się wartość zamówienia o wartości równej lub większej od progów unijnych, w przypadku zamówień nieplanowanych, Wnioskodawca musi skontaktować się z odpowiednim Realizatorem, w celu ustalenia, czy jego zamówienie nie spowoduje zmiany kwalifikacji pozostałych zamówień tego samego rodzaju i nie spowoduje, że uzyskają one wartość równą lub większą od wartości progu unijnego; Analiza potrzeb i wymagań musi zostać dostarczona do Biura Zamówień Publicznych łącznie z opisem przedmiotu zamówienia, brak tego dokumentu uniemożliwi ujęcie zamówienia w postępowaniu przetargowym; Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść sporządzanych analiz potrzeb i wymagań;
- 1.3. Pełnego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z Ustawą. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść przekazywanych do realizacji opisów przedmiotu

zamówienia; w przypadku zamówień dotyczących realizacji robót budowlanych Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać Realizatorowi pisemny, podpisany przez Dysponenta środków opis przedmiotu zamówienia oraz wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia – dokumenty te stanowią podstawę do zatwierdzenia zamówienia przez Realizatora i muszą być przekazane najpóźniej w dniu poprzedzającym wygenerowanie zamówienia w Systemie Dziekanat;

- 1.4. Podania wartości szacunkowej zamówienia i właściwej stawki podatku VAT;
- 1.5. Określenia warunków do Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia (tzn. wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia). Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść przekazywanych do realizacji wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 1.6. Określenia kryteriów oceny ofert, warunków zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, które zawarte będą w Specyfikacji Warunków Zamówienia. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za przekazywane do specyfikacji kryteria oceny ofert i warunki;
- 1.7. Podania źródła finansowania zamówienia oraz jego potwierdzenia przez kwestora;
- 1.8. Określenia czy, a jeśli tak to które, czynności w zamawianych robotach budowlanych i usługach polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 1.9. Wyznaczenia osoby (osób) odpowiedzialnych za realizację zamówienia z ramienia Wnioskodawcy; osoby te w szczególności: będą odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia (uczestniczenie w jego tworzeniu i korektach), sporządzenie analizy potrzeb i wymagań, ustalenie warunków zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, będą zobowiązane do uczestniczenia w pracach komisji przetargowej;
- 1.10. Wyznaczenie osoby (osób) do komisji przetargowej odpowiedzialnych za działania Wnioskodawcy w zakresie prac komisji przetargowej lub prac Realizatora, poprzez którą realizowali będą swoje obowiązki nałożone Regulaminem oraz odpowiedzialnych za odbiór przedmiotu umowy jeśli umowa tego wymaga;
- 1.11. Złożenia zamówienia do odpowiednich Realizatorów z zachowaniem czasu niezbędnego na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, realizację umowy oraz ewentualne powtórzenie procedury (załącznik nr 4);
- 1.12. Poinformowania odpowiednio danego Realizatora lub BZP, że złożone do nich zamówienie będzie realizowane z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych oraz przekazanie informacji o wymaganiach szczególnych dotyczących udzielania tych zamówień (innych niż określone Ustawą i Regulaminem);
- 1.13. Pełnego, efektywnego uczestniczenia w pracach komisji – uzupełniania bądź zmiany przygotowanych wcześniej przez Wnioskodawców dokumentów, badania i oceny składanych ofert, wykonywania innych prac, które okażą się niezbędne w toku prowadzonych procedur;
- 1.14. Ustalania z inspektorem ochrony danych osobowych czy przedmiot zamówienia przekazywanego do Biura Zamówień Publicznych wymaga zawarcia odrębnej umowy o powierzenie danych osobowych lub zapisów o powierzeniu danych osobowych w umowie na dostawę/usługę/robotę budowlaną, a w przypadku istnienia takiego wymogu, przekazanie do Biura Zamówień Publicznych, uzgodnionych z IOD, odpowiednio właściwej treści umowy o powierzenie danych osobowych lub zapisów o powierzeniu danych osobowych do umowy na dostawę/usługę/robotę budowlaną;

- 1.15. W przypadku nie złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów lub informacji, (w tym w szczególności: zatwierdzonego na wszystkich szczeblach zamówienia w systemie Dziekanat, opisu przedmiotu zamówienia, analizy potrzeb i wymagań jeśli jest wymagana), w czasie wskazanym Regulaminem lub wyznaczonym przez Realizatora lub Biuro Zamówień Publicznych, pozycja Planu Zakupów Wnioskodawcy dotycząca tego przedmiotu zamówienia automatycznie będzie uznawana za wyzerowaną.

2. Realizatorzy - zobowiązani do:

- 2.1. Przyjmowania przekazywanych przez Kanclerza, zatwierdzonych przez Rektora Planów Zakupów na dany rok kalendarzowy;
- 2.2. Przyjmowania od Wnioskodawców zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2.3. Uzupełnienia przygotowanego przez Wnioskodawców Opisu przedmiotu zamówienia o nazwy i kody wskazane we wspólnym słowniku zamówień i konieczne oznaczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu;
- 2.4. Bilansowania asortymentowego dostaw, usług i robót budowlanych w skali Uniwersytetu na podstawie potrzeb deklarowanych przez Wnioskodawców w zatwierdzonych przez Rektora Planach Zakupów, a w przypadku robót budowlanych również na podstawie Planów inwestycji i remontów, w postaci Sumarycznego Planu Zakupów dla całej Uczelni, który stanowił będzie podstawę do stworzenia Planów Postępowań;
- 2.5. Opracowywania Planu Postępowań na dany rok kalendarzowy oraz jego bieżącej aktualizacji, we właściwym sobie zakresie, zgodnie z treścią § 6-8;
- 2.6. Przekazywania do Biura Zamówień Publicznych, w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego, zatwierdzonego Planu Postępowań - zestawienia planowanych dostaw, usług i robót budowlanych podlegających przepisom ustawy, zgodnie z treścią § 6 i § 8;
- 2.7. Dokonywania bieżących aktualizacji sporządzonego przez siebie Planu Postępowań i przekazywania ich do BZP w celu zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych. Do przekazywanych aktualizacji Planów Postępowań zawsze muszą być załączone raporty z Systemu Dziekanat, o których mowa w § 6 i w § 8.
- 2.8. Przekazywania do Biura Zamówień Publicznych, w celu przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane podlegających przepisom ustawy, z zastrzeżeniem treści pkt. 2.16.1, 2.16.2 i 2.16.3 poniżej i z zastrzeżeniem treści §41;
- 2.9. Przygotowania i przekazywania do Biura Zamówień Publicznych pełnego opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanego zgodnie z Ustawą, dla zamówień, które zostały przekazane do przeprowadzenia procedury przez Biuro Zamówień Publicznych; udział w ewentualnych korektach i dodatkowych uzgodnieniach dotyczących przekazanych materiałów; poprawianie materiałów zakwestionowanych przez BZP, dokonywanie wymaganych przez BZP zmian i uzupełnień w tych materiałach;
- 2.10. Sporządzenia, dla zamówień w których Realizator jest jednocześnie Wnioskodawcą, analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z formularzem „*Analiza potrzeb i wymagań*”, stanowiącym załącznik nr 27 do niniejszego Regulaminu i „*Dokumentem pomocniczym do sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań*”, stanowiącym załącznik nr 27.1 do Regulaminu; sporządzanie analizy potrzeb i wymagań dotyczy zamówień, których wartość (w skali Uczelni) jest równa lub większa niż aktualne progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy; Analiza potrzeb i wymagań musi zostać dostarczona do

Biura Zamówień Publicznych łącznie z opisem przedmiotu zamówienia, brak tego dokumentu uniemożliwi ujęcie zamówienia w postępowaniu przetargowym; Realizatorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść sporządzanych analiz potrzeb i wymagań;

- 2.11. Przygotowywania i przekazywania do Biura Zamówień Publicznych projektów umów, które mają być zawarte w wyniku przeprowadzenia przez Biuro Zamówień Publicznych procedury udzielenia zamówień przekazanych do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych; udział w ewentualnych korektach i uzgodnieniach dotyczących przekazanych materiałów; poprawianie materiałów zakwestionowanych przez BZP, dokonywanie wymaganych przez BZP zmian i uzupełnień w tych materiałach;
- 2.12. Uczestniczenie w komisjach przetargowych w postępowaniach przetargowych dotyczących zamówień przekazanych do realizacji przez Biuro Zamówień Publicznych, w tym (jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia) określanie i opisywanie przedmiotu zamówienia, warunków zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
- 2.13. Delegowania osób, spośród swoich pracowników, które będą wskazywane w zawieranych umowach, jako odpowiedzialne za rozliczenie umowy i dokonywanie uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania umowy, a jeśli umowa tego wymaga, również jako odpowiedzialne za odbiór przedmiotu umowy;
- 2.14. Wszystkie materiały i informacje konieczne do przeprowadzenia postępowania muszą być przekazywane do BZP na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury o udzielenie tego zamówienia lub w terminie wyznaczonym przez BZP;
- 2.15. Poinformowania BZP, że złożone do niego zamówienie będzie realizowane z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych;
- 2.16. Przeprowadzenia, w pełnym zakresie, postępowań o wartości mniejszej niż 130 000 PLN, z zastrzeżeniem, że:
 - 2.16.1 Realizatorzy realizują zamówienia na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane, które udzielane są z wyłączeniem przepisów ustawy na mocy przepisów innych niż art.2 ust. 1 pkt 1) ustawy, nawet jeśli ich wartość jest równa lub większa niż kwota 130 000 PLN, chyba że postanowienia Regulaminu stanowią inaczej;
 - 2.16.2 Biblioteka Uniwersytecka realizuje zamówienia na dostawy i usługi realizowane w ramach umów konsorcjów zawartych na potrzeby biblioteczne, nawet jeśli ich wartość jest równa lub większa niż kwota 130 000 PLN, jeśli Uniwersytet Zielonogórski nie jest jednostką prowadzącą postępowanie w imieniu konsorcjum;
 - 2.16.3 BZNI OU, Dział Zaopatrzenia i Dział Inwestycji realizują zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w ramach umów konsorcjów, nawet jeśli ich wartość jest równa lub większa niż kwota 130 000 PLN, jeśli Uniwersytet Zielonogórski nie jest jednostką prowadzącą postępowanie w imieniu konsorcjum;
- 2.17. Wnioskowania do osób wymienionych w § 4 ust. 1 - 3 o powołanie komisji przetargowej, jeśli zamierza powołać komisję do prowadzonej przez siebie procedury;
- 2.18. Prowadzenia pełnej dokumentacji udzielanego zamówienia publicznego;
- 2.19. Przygotowywania procesu udzielania zamówienia;

- 2.20. Przeprowadzenia postępowań, będących w ich zakresie, przy współudziale Wnioskodawców, a w szczególności:
 - 2.20.1. Sporządzanie i parafowanie projektu umowy i Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami;
 - 2.20.2. Wyznaczanie osoby (osób) odpowiedzialnych za działania Realizatora w zakresie prac związanych z realizacją danego zamówienia;
 - 2.20.3. Obsługę sekretarską całości procesu związanego z udzielaniem zamówień, w tym m. in.:
 - 2.20.3.1. Poinformowanie przedstawicieli Wnioskodawców o spotkaniach w toku procedury;
 - 2.20.3.2. Zwoływanie spotkań;
 - 2.20.3.3. Sporządzanie dokumentacji czynności wykonywanych w toku postępowań, w tym protokołów, pism, notatek, informacji i innych dokumentów;
 - 2.20.3.4. Przekazanie projektowanych postanowień umowy do zaopiniowania Radcy Prawnemu;
 - 2.20.3.5. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego dla projektowanych postanowień umowy, przekazywanie dokumentów do zatwierdzenia lub podjęcia decyzji odpowiednim osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 - 3, z uwzględnieniem konieczności dotrzymania wymaganych terminów określonych regulaminem i ustawą;
 - 2.20.3.6. Wysyłanie korespondencji z zachowaniem szczególnej staranności pozwalającej udowodnić, że podjęte zostały przez Zamawiającego wszelkie starania w celu dostarczenia korespondencji; przechowywanie dowodów dostarczenia korespondencji do adresata;
 - 2.20.3.7. Przygotowywanie dla Wykonawców wyjaśnień w zakresie SWZ oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności i równości w toku postępowań;
 - 2.20.3.8. Prowadzenie spraw związanych z protestami/zastrzeżeniami Wykonawców;
 - 2.20.3.9. Przekazywanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz innych informacji zgodnie z wymaganiami Regulaminu;
 - 2.20.3.10. Zamieszczanie informacji/ogłoszeń/specyfikacji wymaganych Regulaminem i ustawą na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2.20.3.11. Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem i zawarciem umów w wyniku zakończenia procedur zamówień publicznych, we właściwym sobie zakresie, przekazywanie umów do podpisu;
 - 2.20.3.12. Przestrzeganie terminów i zasad organizacyjnych w toczących się postępowaniach;
 - 2.20.3.13. Rachunkową weryfikację ofert;
- 2.21. Realizacji zamówienia od momentu podpisania umowy do zakończenia jej realizacji i rozliczenia lub do jej wygaśnięcia i rozliczenia;
- 2.22. Przygotowywania aneksów umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez Realizatora;
- 2.23. Przekazywanie przygotowanych aneksów do zaopiniowania Radcy Prawnemu;
- 2.24. Po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego dla danego aneksu, przekazanie aneksu do podpisania osobom wskazanym w komparycji;

- 2.25. Przekazywania do BZP, podpisanych przez kierownika Realizatora i zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego, propozycji postanowień zmieniających umowy zawarte w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez BZP, które mają zostać wprowadzone aneksem oraz dokumentów uzasadniających wprowadzenie aneksu;
- 2.26. Przyjęcia od BZP kopii umów i aneksów do tych umów, zawartych po przeprowadzeniu procedury przez BZP na podstawie Planu Postępowań oraz przeprowadzenia ich pełnej realizacji i rozliczenia, w tym w szczególności do: dokonywania uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania umowy, przyjęcia do ewidencji majątku, przyjęcia faktury z załączonym oryginałem protokołu odbioru i jej rozliczenie zgodnie z obiegiem dokumentów finansowych, naliczania kar umownych i wystawienia zlecenia na wystawienie noty obciążeniowej wynikającej z naliczenia tych kar, sporządzenia informacji z wykonania umowy, sporządzenia raportu z realizacji zamówienia;
- 2.27. Sporządzenia i przekazania do Biura Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie 20 dni od wykonania umowy, pisemnej informacji o wykonaniu tej umowy – dotyczy umów zawieranych w ramach procedur prowadzonych w oparciu o przepisy Ustawy; Informacja musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami określonymi w § 15 pkt 1 Regulaminu.
- 2.28. Sporządzenia raportu z realizacji zamówienia – dotyczy umów zawieranych w ramach procedur prowadzonych w oparciu o przepisy Ustawy, Raport musi być sporządzony w ciągu miesiąca od zakończenia zamówienia; Raport musi być sporządzony w przypadkach i zgodnie z wymaganiami określonymi w § 15 pkt. 2 Regulaminu
- 2.29. Gromadzenia wszystkich dokumentów związanych z realizacją umów otrzymywanych do realizacji od BZP, w tym w szczególności informacji z wykonania umowy, raportu z realizacji zamówienia, kopii rozliczonej faktury wraz z protokołem odbioru przedmiotu umowy i (jeśli występuje) kopią wniosku o wystawienie noty obciążeniowej w związku z naliczonymi należnymi karami umownymi.
- 2.30. Prowadzenia archiwum dokumentacji, o której mowa w pkt. powyżej, przez okres min.5 lat od dnia zakończenia postępowania, a po upływie tego okresu przekazania dokumentacji do archiwum Zamawiającego. W przypadku gdy zamówienie realizowane było z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych archiwizacja dokumentacji musi odbywać się zgodnie z wytycznymi projektu lub innymi dokumentami dotyczącymi danego zamówienia;
- 2.31. Prowadzenia archiwum dokumentacji z zakresu procedur przeprowadzonych przez Realizatora przez okres min.5 lat od dnia zakończenia postępowania a po upływie tego okresu przekazania dokumentacji do archiwum Zamawiającego. W przypadku gdy zamówienie realizowane było z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych archiwizacja dokumentacji musi odbywać się zgodnie z wytycznymi projektu lub innymi dokumentami dotyczącymi danego zamówienia;
- 2.32. Prowadzenia ewidencji udzielonych zamówień w zakresie określonym Regulaminem.
- 2.33. Sporządzania, we właściwym sobie zakresie, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych w wyznaczonym przez Biuro Zamówień Publicznych terminie;
- 2.34. W przypadku zadań realizowanych wyłącznie lub m. in. na podstawie zamówień ogólnouczelnianych oraz zadań wynikających z zakresu działalności danego Realizatora (np. zakup materiałów biurowych, zakup tonerów, usługi prania, usługi telefoniczne, ubezpieczenie mienia, ubezpieczenie pojazdów, itp.) Realizator jest jednocześnie

śnie Wnioskodawcą (samodzielnie lub wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi związanymi przedmiotowo z danym zamówieniem).

- 2.35. W przypadku zamówień, w których procedurę wyboru wykonawcy prowadził w imieniu Zamawiającego inny zamawiający, Realizator jest zobowiązany sporządzić Notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu. Poza Notatką i jej załącznikami Realizator zobowiązany jest również przechowywać zawartą umowę i wydruk opublikowanego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (jeśli dotyczy) oraz kopie faktur.
- 2.36. W przypadku zamówień, dla których Realizator przewidzi możliwość lub wymóg odbycia przez wykonawców wizji lokalnej/dokonania przez nich sprawdzenia określonej dokumentacji, Realizator zobowiązany jest:
- 1) umówić z danym wykonawcą termin odbycia wizji/sprawdzenia dokumentów,
 - 2) oddelegować swojego pracownika do odbycia wizji/sprawdzenia dokumentów,
 - 3) przeprowadzić procedurę wizji/sprawdzenia dokumentów,
 - 4) sporządzić odpowiednio wniosek/protokół odbycia wizji/sprawdzenia dokumentów,
 - 5) w przypadku wprowadzenia wymogu odbycia wizji/sprawdzenia dokumentów, przekazać do BZP, podpisany przez wykonawcę i oddelegowanego pracownika Realizatora, protokół z odbycia wizji/sprawdzenia dokumentów; protokoły muszą być przekazane najpóźniej w dniu upływu terminu składania ofert.
- 2.37. W przypadku zamówień, które są realizowane z zawartych wcześniej umów sukcesywnych, Kierownik Zamawiającego może upoważnić kierownika Realizatora do podpisywania zamówień zewnętrznych (umów uproszczonych), bez względu na wartość takiego zamówienia.

3. Biuro Zamówień Publicznych - zobowiązane do:

- 3.1. Opracowywania wewnętrznych wzorów dokumentów i pieczęci w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3.2. Przygotowywania korespondencji prowadzonej z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z Ustawy, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do UZP;
- 3.3. Współdziałania z UZP w ramach obowiązków wynikających z Ustawy;
- 3.4. Kontroli poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- 3.5. Sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa UZP, w oparciu o własne rejestry i w oparciu o sprawozdania otrzymane od Realizatorów;
- 3.6. Zamieszczania ogłoszeń, WZ, informacji o wynikach i innych na stronie internetowej Zamawiającego w ramach obowiązków ustawowych;
- 3.7. Prowadzenia postępowań realizowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem że:
 - 3.7.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na sprzęt komputerowy standardowy będzie przeprowadzane raz w roku na podstawie zatwierdzonego przez Rektora Planu Zamówień na dany rok kalendarzowy (zestawy kompute-

rowe, laptopy). Dostawa będzie realizowana sukcesywnie. Postępowanie prowadzone będzie zgodnie z wartością całego sprzętu komputerowego przyjętą w Planie Postępowań na dany rok kalendarzowy;

- 3.7.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na sprzęt komputerowy niestandardowy (tzn. inny niż zamawiany w dostawie sukcesywnej) będzie przeprowadzane raz lub dwa razy w roku na podstawie zamówień Wnioskodawców złożonych w Dziale Zaopatrzenia. Ilość postępowań będzie uzależniona od potrzeb wynikających z Planów Postępowań; Harmonogram procedur będzie znajdował się w Planie Postępowań, publikowanym na stronie internetowej Zamawiającego;
- 3.7.3. Każde postępowanie prowadzone będzie zgodnie z wartością całego sprzętu komputerowego, przyjętą w Planie Postępowań na dany rok kalendarzowy; W przypadku zamówień składanych w terminie do 10 września nie ma gwarancji dostawy sprzętu do końca roku;
- 3.7.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na akcesoria i części komputerowe będzie przeprowadzane raz w roku na podstawie zatwierdzonego przez Rektora Planu Postępowań na dany rok kalendarzowy. Dostawa będzie realizowana sukcesywnie. Postępowanie prowadzone będzie zgodnie z wartością całego sprzętu komputerowego przyjętą w Planie Postępowań na dany rok kalendarzowy;
- 3.7.5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi nie związane z robotami budowlanymi będą udzielane zgodnie z ich wartościami przyjętymi w Planach Postępowań na dany rok kalendarzowy. Jeśli z Planu Postępowań będzie wynikała dla poszczególnych przedmiotów wartość zamówienia kwalifikująca te przedmioty do postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, będą one realizowane na zasadach i w terminach przekazanych Wnioskodawcom przez Biuro Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu przez Rektora Planów Postępowań. Zasady i terminy realizacji będą uzależnione od wynikających z Planów Postępowań wartości poszczególnych zamówień; Harmonogram procedur o wartości zamówienia równej lub większej niż kwota 130 000 PLN będzie znajdował się w Planie Postępowań publikowanym na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 3.7.6., 3.7.7. i 3.7.8. poniżej;
- 3.7.6. Postępowania na dostawę odczynników i innych materiałów laboratoryjnych (podłoży, wzorców, testów, itp.) będą przeprowadzane dwa razy w roku na podstawie zamówień Wnioskodawców złożonych w Dziale Zaopatrzenia. Harmonogram procedur będzie znajdował się w Planie Postępowań publikowanym na stronie internetowej Zamawiającego. Każde postępowanie prowadzone będzie zgodnie z wartością wszystkich odczynników i materiałów przyjętą w Planie Postępowań na dany rok kalendarzowy; Zamówienia mające zapewnić możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym muszą być złożone do postępowania prowadzonego wiosną, a zamówienia mające zapewnić możliwość prowadzenia zajęć w semestrze letnim do postępowania jesienno w roku poprzedzającym;
- 3.7.7. Postępowania na dostawę odczynników i innych materiałów laboratoryjnych (podłoży, wzorców, testów, itp.) kupowanych wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych spełniających warunki określone w art. 11 ust. 5 pkt.1) Ustawy będą przeprowadzane dwa razy w

roku na podstawie zamówień Wnioskodawców złożonych w Dziale Zaopatrzenia, w terminach wskazanych przez Biuro Zamówień Publicznych: Każde postępowanie prowadzone będzie zgodnie z wartością wszystkich odczynników i materiałów przyjętą w Planie Zamówień na dany rok kalendarzowy;

- 3.7.8. W sprawie realizacji zamówień na dostawy i usługi o wartościach mniejszej od kwoty 130 000 PLN i zamówień, które nie podlegają przepisom Ustawy, informacji będą udzielali poszczególni Realizatorzy;
- 3.7.9. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien z montażem będą realizowane zgodnie z planami sporządzonymi przez Dział Inwestycji i zatwierdzonymi przez Rektora, z uwzględnieniem § 8 pkt. 5.9;
- 3.8. Przyjmowania od Realizatorów zatwierdzonych Planów Postępowań - zbilansowanych asortymentowo zestawień potrzeb w zakresie planowanych dostaw, usług i robót budowlanych podlegających przepisom Ustawy, w celu przeprowadzenia procedury ich udzielenia;
- 3.9. Przyjmowania od Realizatorów przygotowanych przez Wnioskodawców i uzupełnionych przez Realizatorów Opisów przedmiotu zamówienia do zamówień, o których mowa w pkt. 3.8.powyżej;
- 3.10. W przypadku postępowań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, uzgadniania z jednostkami, odpowiedzialnymi za realizację danego programu/projektu, nazwisk przedstawicieli danej jednostki w komisji przetargowej;
- 3.11. W przypadku postępowań , o których mowa w punkcie powyżej, uzgadniania z jednostkami, odpowiedzialnymi za realizację danego programu/projektu, opisów przedmiotu zamówienia, pod względem ich zgodności z umową wiążącą Zamawiającego i warunkami programu/projektu;
- 3.12. Wnioskowania do osób wymienionych w § 4 ust. 1 - 3 o powołanie komisji przetargowej;
- 3.13. Prowadzenia pełnej dokumentacji przeprowadzanego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3.14. Przygotowywania procedur udzielania zamówień realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych;
- 3.15. Przeprowadzania w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w pkt. 3.14, przy współudziale komisji przetargowych, a w szczególności:
 - 3.15.1. Sporządzanie, na bazie materiałów otrzymanych od Realizatorów i Wnioskodawców, propozycji Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami;
 - 3.15.2. Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za działania Biura w zakresie prac komisji przetargowej jako zastępcy przewodniczącego komisji i sekretarza komisji;
 - 3.15.3. Opiniowanie całości procesu związanego z udzielaniem zamówień pod względem zgodności procedur z ustawą poprzez pracę zastępcy przewodniczącego komisji. Zastępcą przewodniczącego komisji jest dyrektor albo zastępca dyrektora Biura Zamówień Publicznych;

- 3.15.4. Obsługi sekretarskiej całości procesu związanego z udzielaniem zamówień w procedurach prowadzonych przez BZP, w tym m. in.:
- 3.15.4.1. Poinformowanie przewodniczącego (oraz pozostałych członków komisji) o składzie powołanej komisji i ustalenie z przewodniczącym terminu pierwszego jej posiedzenia;
 - 3.15.4.2. Zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 3.15.4.3. Sporządzanie dokumentacji czynności wykonywanych przez komisje przetargowe w toku postępowań, w tym protokołów, pism, informacji i innych dokumentów;
 - 3.15.4.4. Przekazywanie projektu SWZ i projektu projektowanych postanowień umowy do zaopiniowania Radcy Prawnemu;
 - 3.15.4.5. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, paraflowanie SWZ i umowy i przekazywanie ich do zatwierdzenia lub podjęcia decyzji odpowiednim osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 - 3, z uwzględnieniem konieczności dotrzymania terminów ustawowych;
 - 3.15.4.6. Wysyłanie korespondencji z zachowaniem szczególnej staranności pozwalającej udowodnić, że podjęte zostały przez Zamawiającego wszelkie starania w celu dostarczenia korespondencji; przechowywanie dowodów dostarczenia korespondencji do adresata;
 - 3.15.4.7. Zamieszczanie ogłoszeń lub zmian w ogłoszeniach na stronie internetowej Zamawiającego; przechowywanie dowodów ich zamieszczenia;
 - 3.15.4.8. Przesyłanie ogłoszeń lub ich zmian Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczanie właściwych ogłoszeń lub ich zmian w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych w ramach obowiązków ustawowych. Uzyskiwanie i przechowywanie dowodów przekazania i publikacji wyżej wymienionych dokumentów, a także weryfikacja zgodności ogłoszeń zamieszczonych w odpowiednich publikatorach z przekazaniem przez Zamawiającego dokumentem;
 - 3.15.4.9. Przygotowywanie dla Wykonawców wyjaśnień w zakresie SWZ oraz udzielanie informacji, zgodnie z zasadą jawności, w toku postępowań;
 - 3.15.4.10. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami Wykonawców;
 - 3.15.4.11. Przekazywanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informacji dodatkowych zgodnie z wymaganiami ustawowymi Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz do zastępcy przewodniczącego komisji w celu ich publikacji na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, a wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 613 ust. 2 Ustawy, przekazywanie tych informacji, oraz innych wskazanych w art. 613 ust. 4 Ustawy, również Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych; uzyskiwanie i przechowywanie dowodów przekazania i publikacji tych dokumentów;
 - 3.15.4.12. Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem i zawarciem umów w wyniku zakończenia prowadzonych procedur zamówień publicznych, przekazywanie umów do podpisu;

- 3.15.4.13. Przestrzeganie terminów i zasad organizacyjnych w toczących się postępowaniach, w szczególności: ustawowo określonych terminów od których uzależnione jest podejmowanie kolejnych czynności, terminowe przysyłanie wszystkich ogłoszeń, informacji i innych dokumentów związanych z postępowaniem do wskazanych Ustawą i Regulaminem odbiorców;
- 3.15.4.14. Weryfikacja ofert pod względem poprawności i kompletności złożonych dokumentów;
- 3.15.4.15. Rachunkowa weryfikacja ofert, a w przypadku gdy do weryfikacji tej konieczne są specjalne narzędzia lub specjalistyczna wiedza, przekazywanie ofert do weryfikacji odpowiednim osobom;
- 3.15.4.16. Przekazywanie właściwym Realizatorom, kopii zawartych umów w celu ich pełnej realizacji i rozliczenia;
- 3.15.4.17. Po zakończeniu postępowania – sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentacji prowadzonego postępowania, jej ewentualne uzupełnienie;
- 3.15.4.18. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 3.15.4.19. Wykonywanie innych zadań koniecznych do wykonania w trakcie danej procedury, zleconych przez zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3.16. Obsługi sekretarskiej całości procesu związanego z innymi procedurami prowadzonymi przez BZP;
- 2.38. W oparciu o otrzymane od Realizatorów, pisemne informacje o wykonaniu umowy, zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych Ogłoszeń o wykonaniu umów zawieranych w procedurach podlegających przepisom Ustawy;
- 3.17. Przyjmowania od Realizatorów kopii przygotowanych przez nich raportów z realizacji zamówienia;
- 3.18. Przygotowywania aneksów umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez BZP; Podstawą do przygotowania aneksu jest otrzymanie od odpowiedniego Realizatora, podpisanych przez kierownika tego Realizatora, dokumentów uzasadniających zawarcie aneksu oraz propozycji postanowień zmieniających umowę zawartą w wyniku rozstrzygnięcia procedur prowadzonych przez BZP;
- 3.19. Przekazywanie przygotowanych aneksów do zaopiniowania Radcy Prawnemu;
- 3.20. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego dla danego aneksu, przekazanie aneksu do podpisania osobom wskazanym w komparycji aneksu;
- 3.21. Przekazywania odpowiednim Realizatorom kopii zawartych aneksów umów, o których mowa powyżej;
- 3.22. Prowadzenia archiwum dokumentacji z zakresu procedur przeprowadzonych przez BZP przez okres min.5 lat od dnia zakończenia postępowania, a po upływie tego okresu przekazania dokumentacji do archiwum Zamawiającego. W przypadku gdy zamówienie realizowane było z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych archiwizacja dokumentacji musi odbywać się zgodnie z wytycznymi projektu lub innymi dokumentami dotyczącymi danego zamówienia;
- 3.23. Współdziałania z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z Ustawy;

- 3.24. Prowadzenia ewidencji udzielonych zamówień w zakresie określonym niniejszym regulaminem;
- 3.25. Zamieszczanie, otrzymanych od Realizatorów, zatwierdzonych Planów Postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 PLN (w tym ich aktualizacji) na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4. Osoby reprezentujące Zamawiającego, wskazane w pkt. 1 i 2 § 4.

5. **Inne podmioty** i osoby w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb i zapisów niniejszego regulaminu, w tym biegli.

§ 4

1. Rektor reprezentuje Zamawiającego we wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym zatwierdza rozstrzygnięcia podjęte w toku udzielania zamówień.
2. Kierownicy pionów organizacyjnych i ich zastępcy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, reprezentują Zamawiającego we wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości mniejszej lub równej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 250 000 EURO netto.
3. Rektor może upoważnić Kierowników pionów organizacyjnych do reprezentowania Zamawiającego także w innych, niż określone w ust. 2, czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Przewodniczący komisji przetargowych, kierownicy Realizatorów oraz dyrektor i z-ca dyrektora Biura Zamówień Publicznych reprezentują Zamawiającego w czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w toku prowadzonych procedur o udzielenie zamówienia, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

§ 5

1. Kontrolowanie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy odpowiednio do osób wymienionych w § 4 ust. 1- 3.
2. Odpowiedzialność za stosowanie Ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą Realizator, Biuro Zamówień Publicznych i komisja przetargowa we właściwym sobie zakresie.
3. Wszystkie podmioty i osoby wskazane Regulaminem ponoszą odpowiedzialność w zakresie obowiązków nałożonych Regulaminem i dokumentem powołania komisji przetargowej.
4. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Rektor.

ROZDZIAŁ 2

PLANOWANIE

1. ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI NIE ZWIĄZANE Z ROBOTAMI BUDOWLANYMI

§ 6

1. Do dnia 30 października każdego roku Wnioskodawcy składają w Sekretariacie Kancelarii zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej Plany Zakupów na następny rok kalendarzowy.
2. Plany Zakupów, o których mowa w ust. 1 sporządza się przy użyciu Elektronicznej Platformy Planowania, w oparciu o schemat zawarty w załącznikach nr 28, 28.1, 28.2, 28.4, 28.5 do niniejszego regulaminu oraz zgodnie z Planem Reczowo – Finansowym stanowiącym załącznik do Regulaminu gospodarki finansowej Uniwersytetu Zielonogórskiego. Plany te muszą m. in. zawierać szczegółowe listy (nazwa, opis, ilość, wartość) towarów i usług, które w zakresie danych grup zamierzają zakupić Wnioskodawcy w danym roku kalendarzowym.
3. Kanclerz przekazuje Realizatorom (we właściwym zakresie) zatwierdzone przez Rektora Plany Zakupów na dany rok kalendarzowy do 15 listopada każdego roku.
4. Na podstawie Planów Zakupów, o których mowa w ust. 3, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich Realizatorzy sporządzają we właściwym sobie zakresie, zgodnie ze schematem zawartym w załącznikach nr 28, 28.1, 28.2, 28.4, 28.5 do niniejszego Regulaminu, Sumaryczne Plany Zakupów uwzględniające Plany Zakupów wszystkich jednostek organizacyjnych. Na podstawie Sumarycznego Planu Zakupów Realizatorzy sporządzają Plany Postępowań, podlegających przepisom Ustawy i o wartości równej lub większej niż kwota 130 000 PLN, których schemat sporządzania przedstawiony jest w załączniku nr 30 do niniejszego Regulaminu. Przygotowane Sumaryczne Plany Zakupów i Plany Postępowań Realizatorzy uzgadniają z Biurem Zamówień Publicznych i po uzgodnieniu przekazują je do dnia 10 grudnia każdego roku do Sekretariatu Kanclerza. Do Planów Postępowań Realizatorzy zobowiązani są załączyć raporty z Systemu Dziekanat potwierdzające wartości dla każdego przedmiotu zamówienia zawartego przez nich w Planie Postępowań. W przypadku nie załączenia do Planów stosownych raportów, BZP nie będzie mogło realizować procedur, których brak raportu dotyczy. Biuro Zamówień Publicznych musi mieć zagwarantowane co najmniej 7 dni roboczych na uzgodnienie planów, a Realizatorzy muszą jednocześnie przewidzieć czas na ewentualne korekty uzgodnień z Wnioskodawcami. Sumaryczne Plany Zakupów muszą zawierać, pogrupowane zgodnie z ustawą, wszystkie przedmioty zamówienia z Planów Zakupów otrzymanych od jednostek organizacyjnych, **biorąc pod uwagę ich tożsamość przedmiotową** (dostawy i usługi tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie), **podmiotową i czasową**. Sumaryczne Plany Zakupów i Plany Postępowań muszą również zawierać informację o pozycjach przewidzianych przez Wnioskodawców do realizacji na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) lub 2) Ustaw, z zastrzeżeniem, że zwolnienie to dotyczy tylko tych zamówień, których wartość (wartość zamówień podobnych w skali całej Uczelni) jest mniejsza niż progi unijne. W przypadku czasopism Sumaryczne Plany Zakupów i Plany Postępowań będą zawierały tylko ogólną informację kwotową. Ma to na celu jedynie stworzenie możliwości zbilansowania wszystkich wydatków jednostek organizacyjnych, które będą ujęte w ich Planie Reczowo-

wo - Finansowym. Realizator w zakresie zakupu czasopism, tj. Biblioteka Uniwersytecka, wezwie Wnioskodawców, w terminie gwarantującym przeprowadzenie odpowiedniej procedury wyboru wykonawcy, do złożenia szczegółowych zapotrzebowań ze wskazaniem tytułów i innych koniecznych informacji podanych w wezwaniach. W przypadku zakupu czasopism Sumaryczne Plany Zakupów i Plany Postępowań dotyczą zakupu czasopism na kolejny rok kalendarzowy. Jeśli wartość danego przedmiotu zamówienia osiągnie kwotę kwalifikującą do umieszczenia w Planie Postępowań, ale nie jest możliwe jednorazowe - zbiorowe określenie przez Realizatora konkretnych przedmiotów zamówienia ujętych w tym przedmiocie, a realizacja zakupu tego przedmiotu zamówienia musi odbywać się na bieżąco (w miarę precyzowania się potrzeb Wnioskodawców) Realizator nie umieszcza tego przedmiotu zamówienia w Planie Postępowań, a do złożonego Sumarycznego Planu Zakupów i złożonego Planu Postępowań dołącza notatkę wyjaśniającą dlaczego dany przedmiot zamówienia nie może być określony w sposób umożliwiający przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w trybie Ustawy, a tym samym nie może być umieszczony w Planie Postępowań. Dotyczy to np. zakupu książek w sytuacji kiedy plany obejmują jedynie możliwe do zaistnienia (niekoniecznie później wykorzystane) koszty, a potrzeby zakupu pojawiają się na bieżąco w odpowiedzi na oferty rynku wydawniczego lub zgłaszane na bieżąco potrzeby przyszłych czytelników, usług transportu zewnętrznego w sytuacji kiedy plany obejmują jedynie możliwe do zaistnienia (niekoniecznie później wykorzystane) koszty, których Wnioskodawca nie jest w stanie zdefiniować i opisać ponieważ nie jest w stanie przewidzieć czy w danej sytuacji będzie zmuszony do korzystania z transportu zewnętrznego, czy będzie miał możliwość wykorzystania transportu Zamawiającego, tzn. gdy Realizator nie posiada informacji: czy, kiedy, na jakiej trasie i przewozu ilu osób lub przewozu jakiego towaru będzie dotyczyła usługa, usług hotelowych w sytuacji kiedy plany obejmują jedynie możliwe do zaistnienia (niekoniecznie później wykorzystane) koszty, które nie są zdefiniowane przez Wnioskodawców co do czasu, ilości, standardu, terminu, miejsca noclegu oraz innych podobnych przedmiotów zamówienia, usług związanych z zagospodarowaniem odpadów w sytuacji kiedy nie ma możliwości określenia rzeczywistego zapotrzebowania Wnioskodawców w tym zakresie. Dotyczy to więc zakupu przedmiotów zamówienia co do których potrzeby nie są możliwe do przewidzenia, **Wnioskodawca nie jest w stanie ich opisać lub oszacować** - pojawiają się na bieżąco, a blokowane przez Wnioskodawców kwoty mają jedynie służyć zabezpieczeniu pokrycia ich kosztów w sytuacji wystąpienia takiej konieczności.

W sytuacji przedmiotów zamówienia, których nie da się w sposób obiektywny przewidzieć, zsumować i udzielić po przeprowadzeniu jednej procedury, to jest w sytuacji jednego zamówienia, którego udzielimy jednorazowo lub będziemy udzielać na raty, a nie jest to zamówienie obejmujące dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu, każde pojawiające się zamówienie na przedmiot tego rodzaju rozpatrujemy odrębnie i traktujemy jako odrębny przedmiot zamówienia.

Nie dotyczy to sytuacji np. zakupu książek w celu uzupełnienia zbiorów, to jest zakupów zdefiniowanych – sytuacji gdy z góry wiemy jakie pozycje w danym roku zakupimy. W takiej sytuacji wszystkie te pozycje stanowią jeden przedmiot zamówienia, niezależnie od tego czy zakupu dokonamy jednorazowo, czy w kilku odrębnych postępowaniach.

5. Kanclerz przekazuje zatwierdzone przez Rektora Sumaryczne Plany Zakupów i Plany Postępowań Realizatorom (we właściwym zakresie), a ich kopie do Biura Zamówień Publicznych.

6. Na podstawie otrzymanych Planów Postępowania, Biuro Zamówień Publicznych sporządzi łączny Plan Postępowania i zamieści go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Na podstawie otrzymanego Planu Postępowania, Biuro Zamówień Publicznych może sporządzić, zgodnie z art. 89 Ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach publicznych i przekazać je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić je na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy” po spełnieniu wymagań ustawowych.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Realizatora z należytą starannością.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 10.1. rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 10.2. łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
12. Jeśli zamówienie Wnioskodawcy miałyby być realizowane w oparciu o art. 11 ust. 5 pkt. 1) lub 2) ustawy, musi być to wskazane w Planach Zakupów na dany rok, łącznie ze wskazaniem wartości takiego zamówienia i innych danych, o których mowa w ust.2.

§ 7

1. Rektor może wyrazić zgodę na realizację większej lub mniejszej liczby postępowań niż przewidywane Regulaminem.
2. Nowe, zmienione zgodnie z punktem powyżej liczby postępowań będą publikowane w aktualizacjach Planu Postępowania.

2. ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE, USŁGI ZWIĄZANE Z ROBOTAMI BUDOWLANYMI, USŁUGI BIEŻĄCEJ KONSERWACJI BUDYNKÓW I BUDOWLI ORAZ DOSTAWY OKIEN Z MONTAŻEM

§ 8

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie plano-

wanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

- 1.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się również wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
3. Wartość zamówienia na usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli i usługi związane z robotami budowlanymi oraz dostawy okien ustala się tak jak wartość innych usług i dostaw.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku usług i dostaw określonych w ust. 3 nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
5. Realizacja planowanych robót budowlanych, usług bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostaw:
 - 5.1. Do dnia 20 września Wnioskodawcy składają do Sekretariatu Kanclerza wnioski do Działu Inwestycji o oszacowanie robót budowlanych i usług z nimi związanych, usług bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz wymiany okien, planowanych do wykonania w kolejnym roku kalendarzowym (na druku wg załącznika nr 2).
 - 5.2. Dział Inwestycji weryfikuje podział na roboty budowlane, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy.
 - 5.3. Dział Inwestycji opiniuje zakres robót i prac, wstępnie oszacowuje ich wartość i w terminie do 15 października przekazuje informacje Wnioskodawcy.
 - 5.4. Wnioskodawca składa w terminie do 30 października danego roku kalendarzowego w Sekretariacie Kanclerza zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz zatwierdzone i oszacowane przez Dział Inwestycji Plany Zakupów na roboty budowlane i usługi z nimi związane, na usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien, sporządzone przy pomocy EPP, w oparciu o schemat zawarty w załącznikach nr 28 i 28.3 przesyłając je jednocześnie w formie elektronicznej do Sekretariatu Kanclerza i do Działu Inwestycji. Plany Zakupów muszą zawierać szczegółowe listy (nazwa, opis, ilość, wartość) dostaw, robót i usług, które w zakresie danych grup zamierzają zakupić Wnioskodawcy w danym roku budżetowym.
 - 5.5. Kanclerz przekazuje Działowi Inwestycji otrzymane Plany Zakupów.
 - 5.6. Dział Inwestycji uzgadnia z Biurem Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni, które z planowanych zamówień na dostawy okien o wartości do 50 000 PLN netto, roboty budowlane o wartości do 50 000 PLN netto lub usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli o wartości do 50 000 PLN netto (z uwagi na swój zakres) mogą być przekazane do realizacji przez BZNI OU. Nadzór nad realizacją takich przekazanych zamówień sprawuje BZNI OU. Przekazując dane zamówienie do realizacji przez BZNI OU Dział Inwestycji zobowiązany jest przekazać BZNI OU listę wszystkich wymaganych przepisami obowiązków dotyczących realizacji tego zamówienia, o ile takie występują.
 - 5.7. Na podstawie Planów Zakupów, o których mowa w ust. 5.4 - 5.5, zawartych umów, planów inwestycyjnych oraz innych potrzeb, Dział Inwestycji sporządza, na załącz-

niku nr 28.3 do niniejszego Regulaminu, Sumaryczny Plan Zakupów na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien, z uwzględnieniem ich rodzaju, lokalizacji i wartości, biorąc pod uwagę tożsamość przedmiotową (dostawy, usługi i roboty tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie), podmiotową i czasową. Przygotowany Sumaryczny Plan Zakupów na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy Dział Inwestycji przekazuje do dnia 20 listopada każdego roku do Sekretariatu Kanclerza.

5.8. Kanclerz przekazuje zatwierdzony przez Rektora Sumaryczny Plan Zakupów Działowi Inwestycji, a jego kopie do BZNIU i Biura Zamówień Publicznych, do dnia 30 listopada.

5.9. Na podstawie otrzymanego zatwierdzonego Sumarycznego Planu Zakupów Dział Inwestycji przygotowuje Plan Postępowań na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien, podlegające przepisom Ustawy, o wartości równej lub większej niż kwota 130 000 PLN. Schemat sporządzania ww. Planu Postępowań przedstawiony jest w załączniku nr 29 do niniejszego Regulaminu. Przygotowany Plan Postępowań na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli Dział Inwestycji uzgadnia z Biurem Zamówień Publicznych, a po uzgodnieniu przekazuje do Sekretariatu Kanclerza do dnia 10 grudnia każdego roku. Do Planów Postępowań Realizatorzy zobowiązani są załączyć raporty z Systemu Dziekanat potwierdzające wartości dla każdego przedmiotu zamówienia zawartego przez nich w Planie Postępowań. W przypadku nie załączenia do Planów stosownych raportów, BZP nie będzie mogło realizować procedur, których brak raportu dotyczy.

Biuro Zamówień Publicznych musi mieć zagwarantowane co najmniej 7 dni roboczych na uzgodnienie planów, a Realizatorzy muszą jednocześnie przewidzieć czas na ewentualne korekty uzgodnień z Wnioskodawcami.

5.10. Kanclerz przekazuje zatwierdzony przez Rektora Plan Postępowań Działowi Inwestycji, a ich kopie do BZNIU i Biura Zamówień Publicznych.

5.11. Na podstawie otrzymanego Planu Postępowań na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien Biuro Zamówień Publicznych może sporządzić (zgodnie z art. 89 Ustawy) wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych robotach budowlanych i przekazać je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, po spełnieniu wymagań ustawowych.

5.12. Przekazując zamówienia do BZP w celu przeprowadzenia procedury Dział Inwestycji przygotowuje kompletny, zgodny z ustawą Opis przedmiotu zamówienia niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, usługi związane z tymi robotami i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli, dostawy okien. W przypadku zamówień przydzielonych w Planie Zamówień do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez Biuro Zamówień Publicznych, Dział Inwestycji zobowiązany jest przekazać do BZP kompletny Opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową zamówienia i propozycję umowy, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury o udzielenie tego zamówienia.

5.13. W przypadku gdy w zakresie jednego obiektu/przedsięwzięcia budowlanego są planowane zarówno roboty budowlane jak i usługi bieżącej konserwacji budynku lub

budowli oraz dostawę okien należy traktować je jako jeden przedmiot zamówienia (robotę budowlaną), chyba że zakres prac konserwacyjnych lub dostawy jest przedmiotowo różny od prac mieszczących się w zakresie robót budowlanych i jednocześnie istnieją istotne przesłanki techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe lub inne, które uzasadniają udzielenie zamówienia na usługi bieżącej konserwacji budynku lub budowli czy dostawy okien odrębnie od robót budowlanych.

6. Realizacja robót budowlanych, usług związanych z robotami budowlanymi i usług bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien nie ujętych w Sumarycznym Planie Zakupów na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi i usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli oraz dostawy okien:
 - 6.1. Wnioskodawca składa do Działu Inwestycji wniosek o oszacowanie i realizację nie ujętych w planach zakupów robót budowlanych/remontów/usług związanych z robotami budowlanymi/usług bieżącej konserwacji budynków i budowli/dostawy okien na druku - załącznik 2.1;
 - 6.2. Dział Inwestycji weryfikuje rodzaj prac pod względem kwalifikacji na roboty/usługi związane z robotami/usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli, dostawy okien analizuje zakres prac, możliwość realizacji i szacuje ich wartość oraz przekazuje informacje Wnioskodawcy;
 - 6.3. Wnioskodawca składa w Sekretariacie Kanclerza zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosek zawierający potrzeby na roboty budowlane i usługi z nimi związane, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli lub dostawę okien wraz z uzasadnieniem konieczności realizacji;
 - 6.4. Kanclerz weryfikuje wniosek pod względem możliwości finansowych Uczelni i uzyskuje decyzję Rektora. W przypadku decyzji pozytywnej wprowadza się korektę do planu inwestycyjnego (jeśli dotyczy) i przekazuje zatwierdzony wniosek Działowi Inwestycji;
 - 6.5. Dalsza procedura realizowana jest tak jak w przypadku robót/usług planowanych, w zależności od wartości zamówienia i zakresu prac.

ROZDZIAŁ 3

PRZYGOTOWYWANIE, PRZEPROWADZANIE I ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWAŃ

1. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 9

1. Komisję przetargową powołują – na wniosek odpowiednio Biura Zamówień Publicznych/Realizatora (we właściwym zakresie) - odpowiednio osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu. W szczególnych przypadkach, osoba powołująca komisję może ją odwołać i powołać komisję w innym składzie.
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 powołują komisję przetargową spośród osób reprezentujących różne specjalności, dobranych w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia. W skład komisji przetargowej, poza innymi osobami, zawsze wchodzi Dysponent środków albo osoba wyznaczona przez Wnioskodawcę oraz przedstawiciel Realizatora.
3. W postępowaniach przetargowych dotyczących programów/projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w skład komisji przetargowej powoływana jest osoba pełniąca w programie/projekcie funkcję kierownika/koordynatora projektu lub osoba przez niego wyznaczona.
4. W przypadku postępowania współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych (np. środków Unii Europejskiej, badawczo-rozwojowych, programów naukowo-badawczych koordynowanych przez właściwych ministrów, itp.) w skład komisji powoływany jest przedstawiciel jednostki organizacyjnej odpowiadającej merytorycznie za dany program, który odpowiadał będzie m. in. za zgodność promocji programu w postępowaniu (sprawdzenie prawidłowości zastosowanych logotypów, tytułu projektu, numeru umowy, prioritytu itd.), kwalifikowalności kosztów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do danego działania oraz zgodności procedury i dokumentacji z wytycznymi programu/projektu.
5. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia i późniejszego wyboru trybu, komisja przetargowa wraz z przewodniczącym liczy minimum trzech członków.
6. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3, podejmujące decyzje w danym postępowaniu, zobowiązane są złożyć oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania odpowiednio w trybie art. 56 ust. 3 Ustawy na załączniku nr 22 do Regulaminu lub w trybie Regulaminu na załączniku nr 22.1 do Regulaminu. Jeśli po złożeniu oświadczenia zaistnieją nowe okoliczności skutkujące koniecznością wyłączenia się jakiejś osoby z danego postępowania, osoba ta zobowiązana jest poinformować o tym fakcie odpowiednio Biuro Zamówień Publicznych lub Realizatora, powstrzymać się od wykonywania dalszych czynności i złożyć oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z postępowania.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie komisji przetargowej oraz osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3, podejmujące decyzje w danym postępowaniu, zobowiązane są złożyć oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania odpowiednio w trybie art. 56 ust. 2 Ustawy na załączniku nr 23 do Regulaminu lub w trybie Regulaminu na załączniku nr 23.1 do Regulaminu. Jeśli po złożeniu oświadczenia zaistnieją nowe okoliczności skutkujące koniecznością wyłączenia się jakiejś osoby z danego postępowania, osoba ta zobowiązana jest poinformować o tym fakcie odpowiednio Biuro Zamówień Publicznych lub Realizatora, powstrzymać się od wykonywania dalszych czynności i złożyć oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z postępowania.

8. Wystąpienie okoliczności wymienionych w art.56 ust. 2 lub 3 Ustawy w stosunku do członka komisji lub nie złożenie przez niego oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 lub 7 powyżej, skutkuje wyłączeniem go ze składu komisji przetargowej.
9. Jeżeli na skutek wyłączenia komisja przetargowa liczy mniej niż trzech członków lub wyłączeniu podlega przewodniczący komisji albo nie może on uczestniczyć w pracach komisji z innego powodu, odpowiednia osoba o której mowa w § 4 ust. 1 – 3, powołuje nową komisję przetargową.
10. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu w kontaktach z wykonawcami. W sytuacjach nagłych, jeśli nie ma możliwości czasowej zwołania posiedzenia komisji, Przewodniczący może samodzielnie podejmować konieczne decyzje, informując o nich następnie pozostałych członków komisji. W przypadku chwilowej nieobecności lub niedostępności Przewodniczącego jego obowiązki może wyjątkowo przejąć Zastępca Przewodniczącego.
11. Sekretarzem komisji jest pracownik odpowiednio Biura Zamówień Publicznych/Realizatora.
12. Członkiem komisji nie może być Rektor ani osoba powołująca daną komisję.
13. Powołanie komisji następuje z imiennym wskazaniem pracowników Realizatorów, Wnioskodawców, innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub osób nie będących pracownikami Uniwersytetu odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (jego sporządzenie lub weryfikację) zgodnie z Ustawą, za określenie warunków specjalistycznych w danym postępowaniu oraz za inne czynności w zależności od specyfiki zamówienia.
14. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania. Na każdym etapie swojej pracy, komisja ma prawo korzystać z opinii odpowiednich jednostek organizacyjnych Zamawiającego. Opinie składane są w formie pisemnej do przewodniczącego komisji.
15. Członkowie komisji odpowiedzialni za opis przedmiotu zamówienia są zobowiązani do złożenia oświadczeń o zgodności przygotowanego przez nich opisu z Ustawą, a w przypadku robót budowlanych - pracownicy Działu Inwestycji, również o jego zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (załącznik nr 8 do Regulaminu).
16. W przypadku, gdy Dysponent środków, z których finansowany jest przedmiot zamówienia (lub jego część), nie jest członkiem komisji przetargowej odpowiedzialnym za opis przedmiotu zamówienia, osoba wyznaczona przez Wnioskodawcę, poza złożeniem własnego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15, zobowiązana jest:
 - 1) poinformować *Dysponenta* środków o zasadach sporządzania opisu przedmiotu zamówienia wynikających z Ustawy,
 - 2) uzyskać dla załączanego przez siebie opisu przedmiotu zamówienia również oświadczenie *Dysponenta* środków dotyczące prawidłowości sporządzenia opisu (załącznik nr 8 do Regulaminu).
17. Członkowie komisji przetargowej powołani w jej skład mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich jej posiedzeniach.
18. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach związanych z pracami komisji, w tym również w zakresie otrzymywanych informacji, maili, dokumentów, w toku całego postępowania przetargowego, jak i po jego zakończeniu.
19. Członkowie komisji zobowiązani są do wykonywania wszystkich czynności, których wykonanie okaże się niezbędne w toku danej procedury.

20. Członkowie komisji reprezentujący *Wnioskodawców* są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie warunków zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - 3) uzgodnienie projektowanych postanowień umowy,
 - 4) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane,
 - 5) weryfikację ofert pod względem merytorycznym,
 - 6) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
 - 7) sprawdzenie ofert pod względem rachunkowym,
 - 8) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert,
 - 9) wskazania konieczności uwzględnienia zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7) lub 8) Ustawy i okoliczności ich udzielania.
21. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przez przedstawicieli *Wnioskodawcy* rozumie się także wchodzących w skład komisji pracowników *Działu Inwestycji i Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni*.
22. Komisja przetargowa, powołana do realizacji zamówień na podstawie ustawy, przed uzyskaniem akceptacji SWZ przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu, zobowiązana jest uzyskać opinię Radcy Prawnego i parafować dokument.
23. Kierownik *Zamawiającego* z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
24. Kierownik *Zamawiającego* z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej może zmienić skład tej komisji.
25. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami *Zamawiającego* lub innymi osobami zatrudnionymi przez *Zamawiającego*, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 2 pkt. 2-4 Ustawy, Kierownik *Zamawiającego* lub osoba, której powierzył on czynności w danym postępowaniu odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, ponowne oświadczenie w formie pisemnej na załączniku nr 23 do Regulaminu.
26. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, 7 i 25 powyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

§ 10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, realizowane na podstawie Ustawy, przygotowuje i przeprowadza, przy współudziale komisji przetargowej, Biuro Zamówień Publicznych.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty proponuje komisja przetargowa.
3. Komisja przetargowa, w postępowaniach realizowanych na podstawie Ustawy, działa na podstawie Ustawy oraz zasad określonych niniejszym regulaminem.
4. Komisję przetargową powołuje się do postępowań realizowanych zgodnie z przepisami Ustawy (załącznik nr 5 do Regulaminu) i postępowań, które nie podlegają przepisom Ustawy, a w których wartość jednostkowa zamówienia jest równa lub większa od kwoty 50 000 PLN (załącznik nr 5.1 do Regulaminu). Postanowienia ust. 6 – 9 z § 9 obowiązują odpowiednio, z zastrzeżeniem, że oświadczenie składa się na załącznikach nr 22.1 i 23.1 do Regulaminu.

5. Komisję przetargową można powołać do postępowań, które nie podlegają przepisom Ustawy, a których wartość jednostkowa zamówienia jest mniejsza od kwoty 50 000 PLN (załącznik nr 5.1 do Regulaminu). Postanowienia ust. 6 – 9 z § 9 obowiązują odpowiednio, z zastrzeżeniem, że oświadczenie składa się na załącznikach nr 22.1 i 23.1 do Regulaminu.

§ 11

Do podstawowych zadań Komisji należy:

1. Ponowne zweryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia przez członków komisji, reprezentujących Wnioskodawców i/lub Realizatorów, odpowiedzialnych za ten opis oraz złożenie przez nich przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczeń o jego zgodności z Ustawą (załącznik nr 8); opis przedmiotu zamówienia cała komisja przyjmuje na podstawie oświadczeń osób, które go sporządzały bądź weryfikowały jego poprawność.
2. Ustalanie warunków zamówienia i warunków udziału w postępowaniu na podstawie informacji przekazanych pisemnie przez Wnioskodawców i/lub Realizatorów lub poprzez ich przedstawicieli będących członkami komisji i odpowiedzialnych za te warunki.
3. Ustalanie wymaganych dokumentów i projektowanych postanowień umowy na podstawie informacji przekazanych pisemnie przez Wnioskodawców i/lub Realizatorów lub poprzez ich przedstawicieli będących członkami komisji i odpowiedzialnych za ustalenie warunków.
4. Ustalanie kryteriów oceny na podstawie informacji przekazanych pisemnie przez Wnioskodawców i/lub Realizatorów lub poprzez ich przedstawicieli będących członkami komisji i odpowiedzialnych za te kryteria.
5. Przedstawienie do zatwierdzenia odpowiednio osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu uzgodnionej i zatwierdzonej przez Radcę Prawnego SWZ wraz z załącznikami.
6. Udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących SWZ.
7. Informowanie Wykonawców o wniesionych odwołaniach.
8. Występowanie do Wykonawców o wyjaśnienia treści złożonych ofert, uzupełnianie dokumentów w zakresie ustawowym.
9. Sprawdzenie w szczególności czy:
 - 9.1. oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy,
 - 9.2. oferta została zabezpieczona wymaganym wadium, wniesionym w terminie i w prawidłowej formie,
 - 9.3. oferta jest zgodna z ustawą i aktami wykonawczymi do niej,
 - 9.4. oferta może zawierać rażąco niską cenę,
 - 9.5. oferta nie zawiera omyłek i błędów,
 - 9.6. Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
 - 9.7. treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Specyfikacji (członkowie komisji odpowiedzialni za opis przedmiotu zamówienia po weryfikacji oferty składają stosowne oświadczenia o zgodności bądź niezgodności oferty z wymogami przedmiotowymi Zamawiającego),
 - 9.8. oferty nie podlegają odrzuceniu.
10. Poprawienie w ofertach omyłek.
11. Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

12. Inne czynności, których wykonanie okaże się konieczne w toku danej procedury.

§ 12

1. Badanie ofert powinno być udokumentowane na właściwym druku ZP określonym aktualnym aktem wykonawczym.
2. Niespełnienie któregokolwiek z wymaganych warunków należy odnotować na właściwym druku ZP określonym aktualnym aktem wykonawczym.
3. Komisja informuje pisemnie Wykonawców o wykluczeniach, ofertach odrzuconych oraz o wyniku postępowania, podając faktyczne i prawne przyczyny podjętych decyzji.
4. Złożone oferty mogą być oceniane przez komisję wyłącznie według kryteriów:
 - 4.1. określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert,
 - 4.2. przedmiotowych - z zastrzeżeniem przypadków określonych w Ustawie.
5. Jeżeli zastosowano kryteria inne niż opisane wzorami matematycznymi każdy członek komisji dla każdej oferty wypełnia „Kartę indywidualnej oceny oferty”. Zaleca się stosowanie skali 1-100 lub 1-10; w danym postępowaniu wszyscy członkowie komisji przyjmują taka sama skalę.
6. Indywidualna ocena każdej z ofert powinna odbywać się wyłącznie w oparciu o znajomość oferty, przyjętych kryteriów oceny ofert oraz być poparta najlepszą wiedzą i wolą oceniającego.

§ 13

1. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, jeśli jest to konieczne, Zamawiający wzywa Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą.
2. Stanowisko Zamawiającego w sprawie, zawarte w pisemnej odpowiedzi na odwołanie, przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych przy współpracy komisji przetargowej, a po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, zatwierdza odpowiednia osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej może zwołać posiedzenie komisji albo skorzystać z pomocy jej wybranych członków lub jednostek, o których mowa w § 3 ust. 1 – 5 Regulaminu lub innych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, których pomoc będzie konieczna z uwagi na specyfikę zamówienia lub powstałego problemu.
4. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej osobą reprezentującą Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą jest Radca Prawny, Przewodniczący komisji przetargowej lub inna osoba wyznaczona przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
5. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

§ 14

1. Otwarcie ofert dokonywane jest przez komisję przetargową zgodnie z postanowieniami art. 221-222 Ustawy.

2. Przewodniczący komisji przetargowej może złożyć wniosek do osoby powołującej komisję o wyłączenie z jej składu członka, który nie stawił się na posiedzenie komisji.
3. Na posiedzeniu niejawnym członkowie komisji przetargowej dokonują oceny, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje odpowiednio osoba w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu na podstawie propozycji komisji przetargowej.
5. W sprawie ewentualnych odwołań dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 Regulaminu.
6. W przypadku unieważnienia postępowania w okolicznościach określonych Ustawą, komisja może ponownie przeprowadzić postępowanie.

2. INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY, RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

§ 15

1. W zamówieniach podlegających przepisom Ustawy, Realizator zobowiązany jest przekazać do Biura Zamówień Publicznych, w terminie określonym w § 3 pkt. 2.27) Regulaminu, pisemną informację o wykonaniu realizowanej umowy. Przekazana informacja musi zawierać następujące dane:
 - 1) informację, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacje o zmianach umowy, w tym informacje o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (informacja podawana tyle razy, ile razy dokonano zmiany umowy);
 - 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeśli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy.

Jeden oryginał informacji Realizator przekazuje do Biura Zamówień Publicznych, a drugi zobowiązany jest przechowywać w swojej dokumentacji dotyczącej rozliczenia realizacji zamówienia
2. W zamówieniach podlegających przepisom Ustawy, Realizator zobowiązany jest sporządzić *Raport z realizacji zamówienia*:

- 1) Raport musi być sporządzony w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 2) Raport musi zawierać:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz z ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazanie okoliczności, które spowodowały konieczność sporządzenia raportu, o których mowa w pkt. 1 powyżej, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych;
- 3) Raport musi zostać sporządzony w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
- 4) jeden oryginał raportu Realizator zobowiązany jest przekazać do Biura Zamówień Publicznych, a drugi przechowywać w swojej dokumentacji dotyczącej rozliczenia realizacji zamówienia.

3. PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH POSTĘPOWAŃ

§ 16

1. Na podstawie Planu Zakupów lub bieżących potrzeb Wnioskodawca sporządza zamówienie (druk Z, załącznik nr 4) skierowane do właściwego Realizatora.
2. Jeśli przewidziane w Planie Zakupów na dany rok zamówienie publiczne jest finansowane ze środków, których wydatkowanie uregulowane jest przepisami narzucającymi taki termin rozliczenia, który nie pozwala na zachowanie procedur przewidzianych Regulaminem i Planem Postępowań, bądź istnieje inny powód, który nie pozwala na zachowanie tych procedur z przyczyn technologicznych, organizacyjnych, gospodarczych, Wnioskodawca niezwłocznie winien złożyć do Rektora wniosek o wyłączenie tego za-

mówienia jako odrębnej części na mocy art. 30 ust.4 Ustawy i jego realizację zgodnie z wartością tej części. Wniosek należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu. Wniosek będzie rozpatrzony pozytywnie tylko w przypadku, gdy będzie spełniał warunki określone w art. 30 ust. 4 Ustawy i gdy Wnioskodawca będzie posiadał obiektywne argumenty uzasadniające złożenie Wniosku. Zaniechania czy zaniedbania Wnioskodawcy nie stanowią podstawy do złożenia wniosku.

3. Przedłożony Rektorowi do zatwierdzenia wniosek winien zawierać informację Biura Zamówień Publicznych o możliwości wyłączenia danego zamówienia na podstawie art. 30 ust. 4 Ustawy – spełniania kwotowych uwarunkowań zawartych w tym przepisie. Odpowiedzialność za wskazaną we wniosku argumentację, w tym za wszelkie konsekwencje wynikające z uznania tej argumentacji przez Kierownika Zamawiającego, spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy.
4. Biuro Zamówień Publicznych musi otrzymać informację o wyłączeniu części zamówienia z danej procedury przed jej wszczęciem (ogłoszeniem/wysłaniem zaproszenia).
5. Suma wszystkich części wyłączonych z danego zamówienia nie może przekroczyć 20% wartości tego zamówienia (granica wynika z sumy sukcesywnie składanych wniosków). Wartość wyłączanej części nie może przekraczać wyrażonej w PLN równowartości kwoty 80 000 EURO dla dostaw i usług i 1 000 000 EURO dla robót budowlanych.
6. Zamówienie nie ujęte w Planie Zakupów i w Planie Postępowań na dany rok, będzie traktowane jako oddzielne zamówienie i realizowane zgodnie z jego wartością pod warunkiem jednoczesnego spełnienia wszystkich wymienionych niżej przesłanek:
 - 6.1. zamówienie nie było przewidziane w Planie Zakupów i w Planie Postępowań na dany rok, ponieważ:
 - a) *Wnioskodawca* nie posiadał środków na jego sfinansowanie ani wiedzy, że środki takie uzyska,
 - lub
 - b) *Wnioskodawca* nie mógł, przy zachowaniu należytej staranności, przewidzieć zakresu przedmiotu zamówienia;
 - 6.2. nie można go włączyć do obowiązującego Planu Zamówień i realizować zgodnie z harmonogramem procedur przewidzianym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UZ ponieważ: .
 - a) musi być zrealizowane w trybie pilnym;
 - lub
 - b) wszystkie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostały w bieżącym roku budżetowym już udzielone;
 - lub
 - c) ostatnie planowane w bieżącym roku budżetowym postępowanie o udzielenie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostało już wszczęte;
 - 6.3. przedmiot zamówienia nie może być uzyskany z funkcjonujących umów na dostawy i usługi sukcesywne.

Wniosek o dokonanie zakupu określonego niniejszym ustępem winien być złożony u Realizatora na wzorze stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.

7. Zamówienia nie ujęte w Planie Zakupów na dany rok, ani w jego aktualizacji, nie będą realizowane.
8. Zamówienia złożone bez załącznika nr 12 do Regulaminu będą realizowane z umów na dostawy sukcesywne (jeśli będzie taka możliwość) lub zgodnie z harmonogramem procedur przewidzianym w Regulaminie.

9. W przypadku gdy Realizator chce podzielić dane zamówienie na części i realizować je na mocy art. 30 ust. 4 Ustawy z uwagi na przyczyny technologiczne, organizacyjne, gospodarcze podaje informację o tym podziale i planowanym sposobie realizacji poszczególnych części w Planie Postępowań.
10. Planując podział zamówienia na części realizowany na mocy art. 30 ust. 4 Ustawy należy uwzględnić to, iż zamówienia nie mogą być dzielone na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy. Każdy podział musi zawierać obiektywne uzasadnienie. Jeśli powód podziału planowanego zamówienia na mocy art. 30 ust. 4 Ustawy wyniknie już po złożeniu Planu Postępowań lub wystąpi potrzeba podziału zamówienia nie ujętego w planie Realizator składa aktualizację Planu i wniosek (z uzasadnieniem) do osób, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu – o zgodę na dokonanie podziału. Realizator sporządza wniosek na załączniku nr 3 lub 13 do Regulaminu. Wniosek wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu – stosownie do wartości całości zamówienia.
11. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 PLN, Biuro Zamówień Publicznych w ciągu 14 dni od przyjęcia zamówienia (otrzymania od Realizatora Opisu przedmiotu zamówienia i propozycji umowy) wnioskuje do osoby wymienionej w § 4 ust. 1 – 3 o powołanie komisji przetargowej i wyznaczenie jej przewodniczącego. Termin ten nie dotyczy procedur, które są realizowane zgodnie z harmonogramem określonym niniejszym regulaminem.
12. Czynności związane z prowadzeniem postępowania prowadzonego na mocy ustawy, a w szczególności wydawanie/przekazywanie Specyfikacji, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej, w tym sporządzanie, przysyłanie, zamieszczanie ogłoszeń, informacji i odpisów orzeczeń sądowych, wykonuje Biuro Zamówień Publicznych.
13. Protokół sporządza na bieżąco sekretarz komisji przetargowej.

§ 17

1. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy, komisja przetargowa sporządza uzasadnienie wyboru trybu (druk PP, załącznik nr 6) i przekazuje do zatwierdzenia osobie wymienionej w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
2. W przypadkach określonych Ustawą komisja przetargowa sporządza zawiadomienie dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w określonym trybie, które sekretarz komisji wysyła z zachowaniem terminów ustawowych.

§ 18

1. Ostateczne rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza odpowiednia osoba wymieniona w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
2. Ogłoszenie wyników postępowania następuje po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania odpowiednio Realizator lub Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje oraz przedkłada odpowiedniej osobie wymienionej w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu i Wykonawcy do podpisania umowę o udzielenie zamówienia publicznego. Umowę przed zawarciem parafuje odpowiednio Kierownik Realizatora lub Dyrektor/Z-ca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych oraz Radca Prawny.

4. Odpowiednio Realizator lub Biuro Zamówień Publicznych przechowuje pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym oferty oraz oryginał umowy.

4. PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 19

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag członków komisji przetargowej sekretarz sporządza propozycję SWZ.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z propozycją specyfikacji i po ewentualnej weryfikacji akceptują jej treść składając podpis lub parafę.
3. Specyfikację zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 20

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 2 Ustawy.

5. PRZETARG OGRANICZONY

§ 21

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag członków komisji przetargowej, sekretarz sporządza propozycję publicznego ogłoszenia o zamówieniu.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z propozycją ogłoszenia a następnie po ewentualnej weryfikacji akceptują jego treść składając podpisy.
3. Ogłoszenie zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 22

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 3 Ustawy.

6. NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

§ 23

W przypadku zatwierdzenia trybu Biuro Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa przystępują do przeprowadzenia procedury.

§ 24

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag komisji przetargowej Biuro Zamówień Publicznych sporządza propozycję ogłoszenia o zamówieniu.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z propozycją ogłoszenia, a następnie po ewentualnej weryfikacji akceptują jego treść składając podpisy.
3. Ogłoszenie zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 25

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 4 Ustawy.

.

7. DIALOG KONKURENCYJNY

§ 26

W przypadku zatwierdzenia trybu Biuro Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa przystępuje do przeprowadzenia procedury.

§ 27

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag komisji przetargowej Biuro Zamówień Publicznych sporządza propozycję ogłoszenia o zamówieniu.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z treścią ogłoszenia, a następnie po ewentualnej weryfikacji akceptują jego treść składając podpisy.
3. Zaproszenie zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 28

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 5 Ustawy.

8. NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

§ 29

W przypadku zatwierdzenia trybu Biuro Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa przystępuje do przeprowadzenia procedury.

§ 30

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag komisji przetargowej Biuro Zamówień Publicznych sporządza propozycję zaproszenia do negocjacji.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z treścią zaproszenia a następnie po ewentualnej weryfikacji akceptują jego treść składając podpisy.
3. Zaproszenie zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1-3 Regulaminu.

§ 31

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 7 lub Działu III Rozdziału 4 Oddział 3 Ustawy.

9. ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

§ 32

1. W przypadku zatwierdzenia trybu Biuro Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa przystępują do przeprowadzenia procedury.
2. Negocjacje z wykonawcą przeprowadza komisja przetargowa.

§ 33

Wynik negocjacji przeprowadzonych przez komisję przetargową zatwierdza odpowiednio osoba wymieniona w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 34

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 8 lub Działu III Rozdziału 4 Oddział 4 Ustawy.

10. PARTNERSTWO INNOWACYJNE

§ 35

W przypadku zatwierdzenia trybu Biuro Zamówień Publicznych oraz komisja przetargowa przystępują do przeprowadzenia procedury.

§ 36

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag komisji przetargowej Biuro Zamówień Publicznych sporządza propozycję ogłoszenia o zamówieniu.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z propozycją ogłoszenia, a następnie po ewentualnej weryfikacji akceptują jego treść składając podpisy.
3. Ogłoszenie zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
4. W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu II Rozdziału 3 Oddziału 1 i 6 lub Działu III Rozdziału 4 Oddział 2 Ustawy.

11. TRYB PODSTAWOWY

§ 37

1. Na podstawie zamówienia (załącznik nr 4) lub wniosku o przeprowadzenie postępowania, danych w nich zawartych, materiałów otrzymanych od Wnioskodawców i Realizatorów oraz uwag członków komisji przetargowej sekretarz sporządza propozycję SWZ.
2. Członkowie komisji przetargowej zapoznają się z propozycją specyfikacji i po ewentualnej weryfikacji akceptują jej treść składając podpis lub parafę.
3. Specyfikację zatwierdza odpowiednio osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.

§ 38

W dalszej części postępowania stosuje się właściwe przepisy Działu III Rozdziału 4 Oddziału 1 Ustawy.

ROZDZIAŁ 4

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY o wartości jednostkowej zamówienia do 50 000 PLN netto

§ 39

1. Wartość jednostkowa zamówienia, to suma wartości szacunkowej nie udzielonych zamówień na przedmioty tego samego rodzaju złożonych przez Wnioskodawców do Realizatora w danym okresie czasu.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy, wykonują właściwi Realizatorzy po uzyskaniu pisemnej akceptacji Biura Zamówień Publicznych w zakresie możliwości zastosowania odpowiedniego przepisu wyłączającego stosowanie Ustawy, z wyłączeniem podstawy określonej art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy. W zakresie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Realizatorzy podejmują decyzje samodzielnie po określeniu wartości zamówienia.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia przekroczy 10 000 PLN netto (słownie: dziesięć tysięcy PLN) Realizatorzy zobowiązani są do zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa dla zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 PLN netto może mieć postać uproszczoną, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Dla zamówień z kontrahentami zagranicznymi dopuszcza się stosowanie umowy uproszczonej do kwoty 50 000,00 PLN.
4. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 3, musi być poprzedzone dokonaniem przez odpowiedniego Realizatora rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku powinno być dokonane wśród takiej ilości wykonawców, która pozwoli potwierdzić, że dana dostawa, usługa, robota budowlana wykonana zostanie po cenie rynkowej. Z dokonanego rozeznania rynku Realizatorzy zobowiązani są do sporządzenia pisemnej notatki dotyczącej wyboru Wykonawcy zamówienia. Do każdej notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające wykonane przez Realizatora rozeznanie rynku, stanowią one integralną część notatki.
5. Postanowień ustępu 4 można nie stosować do udzielania zamówień dotyczących:
 - 5.1 Przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - 5.2 Szkoleń, studiów i innych usług edukacyjnych,
 - 5.3 Opłat za zjazdy, konferencje, sympozja, itp.,
 - 5.4 Usług weterynaryjnych i kowalskich,
 - 5.5 Analiz laboratoryjnych z wyłączeniem badań pracowniczych,
 - 5.6 Składek członkowskich,
 - 5.7 Zamieszczanie artykułów w czasopismach i innych wydawnictwach naukowych,
 - 5.8 Wydawania publikacji zwartych (książkowych) w wydawnictwach naukowych,
 - 5.9 Działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5.10 Usług obsługi prawnej,
 - 5.11 Odnowienia licencji terminowych oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju,
 - 5.12 Obowiązków opiekuna praktyk studenckich,
 - 5.13 Prowadzenia zajęć dydaktycznych,

5.14 Zakupu powierzchni reklamowej, ogłoszeniowej i czasu antenowego.

6. Notatkę dotyczącą wyboru Wykonawcy wraz z innymi dokumentami, z których wynika wybór Wykonawcy, Realizator przedkłada do zatwierdzenia osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
7. Umowę wraz z zatwierdzoną notatką dotyczącą wyboru Wykonawcy, Realizator przedkłada do podpisu osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu. Do ww. materiałów dołącza się oświadczenie Realizatorów stanowiące załącznik nr 18, 19, 20 lub 21 (w zależności od specyfiki zamówienia) do Regulaminu, a w przypadku zamówień tego samego rodzaju co zamówienia ujęte w Planie Postępowań na dany rok o wartości przekraczającej wartość zamówień podlegających przepisom ustawy, a nie ujętych w Planach zakupów jednostki, której wniosek dotyczy, załącznik nr 12 do Regulaminu.
8. Notatki, o których mowa w ust. 4, 6 i 7 powinny być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu lub w postaci protokołu zawierającego wszystkie zawarte w załączniku nr 17 informacje.
9. Poniżej wartości określonej w ust. 3 Realizatorzy udzielają zamówień na podstawie pisemnego zamówienia lub - jeśli wymaga tego specyfika zamówienia - zawierają umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Kierownik Zamawiającego może upoważnić na piśmie inną jednostkę organizacyjną do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2.
11. Kierownik Zamawiającego może upoważnić kierownika Realizatora do podpisywania umów/zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 PLN netto.
12. O wyborze oferty dokonanej w wyniku rozeznania rynku winny decydować przyjęte przez Realizatora kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, parametry techniczne, jakość (niekoniecznie wyrażalna w liczbach), funkcjonalność (niekoniecznie wyrażalna w liczbach), termin realizacji, okres gwarancji, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, koszty eksploatacji, serwis, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria zawarte w zapytaniu są wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
13. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia,
 - 3) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu.
15. W sytuacji wskazanej w ust. 14 Wnioskodawca kieruje do Kierownika Zamawiającego wniosek o odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu. Wniosek winien zawierać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu. W przypadku uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego Wnioskodawca winien przekazać wniosek do odpowiedniego Realizatora.
16. Do udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, można stosować także zasady określone w § 40.
17. Po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonany na podstawie ofert otrzymanych od wykonawców na podstawie bezpośredniego zaproszenia lub w efekcie publikacji zaproszenia na stronie internetowej, odpowiedni Realizator zobowiązany jest przekazać tym Wykonawcom odpowiednio informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego oferta została wybrana i wartość wybranej oferty

albo informację o unieważnieniu postępowania. Informację należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce, jeśli było tam umieszczone zaproszenie.

18. W przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. środków Unii Europejskiej, badawczo-rozwojowych, programów naukowo-badawczych koordynowanych przez właściwych ministrów, itp.), Realizator zobowiązany jest każdorazowo, przed rozpoczęciem realizacji danego zamówienia, skierować do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dany program zapytanie czy zamówienie nie powinno być realizowane w sposób odmienny od zasad przewidzianych Regulaminem, lub czy w przypadku danego zamówienia nie ma żadnych dodatkowych lub wyższych wymagań wynikających z wytycznych danego programu/projektu. W przypadku, gdy postanowienia wytycznych są sprzeczne z postanowieniami niniejszego paragrafu, lub stawiają wyższe wymagania, stosuje się postanowienia określone w wytycznych.

ROZDZIAŁ 5

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY o wartości jednostkowej zamówienia powyżej 50 000 PLN netto

§ 40

1. Wartość jednostkowa zamówienia to suma wartości szacunkowej nie udzielonych zamówień na przedmioty tego samego rodzaju złożonych przez Wnioskodawców do Realizatora w danym okresie czasu.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy, wykonują właściwi Realizatorzy, z zastrzeżeniem § 3 pkt. 2.16.1, 2.16.2 i 2.16.3, po uzyskaniu przez Wnioskodawcę pisemnej opinii Biura Zamówień Publicznych i akceptacji Kierownika Zamawiającego w zakresie możliwości zastosowania odpowiedniego przepisu wyłączającego stosowanie Ustawy, z wyłączeniem podstawy określonej art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy. W zakresie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Realizatorzy podejmują decyzje samodzielnie po określeniu wartości zamówienia. W przypadku zamówień udzielanych na mocy art. 11 ust. 1 pkt 3 Ustawy, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć odpowiedniemu Realizatorowi, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, wniosek o realizację zamówienia z wyłączeniem przepisów Ustawy, sporządzony zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 32 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień określonych w niniejszym rozdziale Realizatorzy zobowiązani są do zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 3, musi być poprzedzone dokonaniem przez Realizatora zaproszeniem wykonawców do składania ofert w prowadzonym postępowaniu, zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego, w odpowiedniej zakładce. Schemat sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zaproszeniu do składania ofert znajduje się w załączniku nr 26 do niniejszego Regulaminu. W prowadzonych postępowaniach oferty mogą składać wszyscy wykonawcy spełniający warunki postawione przez Zamawiającego w zaproszeniu. Zaproszenie do składania ofert w danym postępowaniu jest dokumentem określającym wszystkie warunki dotyczące danego postępowania (warunki udziału w postępowaniu, warunki jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, warunki na jakich zawarta zostanie umowa, warunki proceduralne). W oparciu o złożone oferty odpowiedni Realizator zobowiązany jest sporządzić pisemną notatkę dotyczącą wyboru wykonawcy zamówienia. Do każdej notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego, wraz ze złożonymi ofertami. Dokumenty te stanowią integralną część notatki. Analogicznie, wszystkie wyjaśnienia dotyczące SWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców i wszelkie inne informacje dotyczące postępowań zamieszcza się w analogiczny sposób na stronie internetowej.
5. Postanowień ustępu 4 można nie stosować do udzielania zamówień dotyczących:
 - 5.1 Przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - 5.2 Szkoleń, studiów i innych usług edukacyjnych,
 - 5.3 Opłat za zjazdy, konferencje, sympozja, itp.,
 - 5.4 Usług weterynaryjnych i kowalskich,
 - 5.5 Analiz laboratoryjnych z wyłączeniem badań pracowniczych,
 - 5.6 Składek członkowskich,

- 5.7 Zamieszczanie artykułów w czasopismach i innych wydawnictwach naukowych,
 - 5.8 Wydawania publikacji zwartych (książkowych) w wydawnictwach naukowych,
 - 5.9 Działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5.10 Usług obsługi prawnej,
 - 5.11 Odnowienia licencji terminowych oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju,
 - 5.12 Obowiązków opiekuna praktyk studenckich,
 - 5.13 Prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 5.14 Zakupu powierzchni reklamowej, ogłoszeniowej i czasu antenowego.
- 6. Notatkę dotyczącą wyboru Wykonawcy, wraz z innymi dokumentami, z których wynika wybór Wykonawcy, odpowiedni Realizator przedkłada do zatwierdzenia osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu.
 - 7. Umowę wraz z zatwierdzoną notatką dotyczącą wyboru Wykonawcy, odpowiedni Realizator przedkłada do podpisu osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu. Do ww. materiałów dołącza się oświadczenie Realizatorów stanowiące załącznik nr 18, 19 lub 20 (w zależności od specyfiki zamówienia) do Regulaminu, a w przypadku zamówień tego samego rodzaju co zamówienia ujęte w Planie Zamówień na dany rok o wartości przekraczającej wartość zamówień podlegających przepisom ustawy, załącznik nr 12 do Regulaminu.
 - 8. Notatki, o których mowa w ust. 4, 6 i 7 powinny być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu lub w postaci protokołu z procedury zawierającego wszystkie wymagane notatką informacje;
 - 9. Rektor może upoważnić na piśmie inną jednostkę organizacyjną do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2.
 - 10. O wyborze oferty w danym postępowaniu winny decydować przyjęte przez Realizatora w tym postępowaniu kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, parametry techniczne, jakość (niekoniecznie wyrażalna w liczbach), funkcjonalność (niekoniecznie wyrażalna w liczbach), termin realizacji, okres gwarancji, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, koszty eksploatacji, serwis, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria zawarte w zapytaniu są wiążące dla *Zamawiającego* i *Wykonawców*.
 - 11. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 6) podstawy odrzucenia oferty,
 - 7) informacje proceduralne dotyczące wyjaśniania i poprawy ofert,
 - 8) podstawy unieważnienia postępowania,
 - 9) projektowane postanowienia umowy, która zawarta zostanie w wyniku rozstrzygnięcia.
 - 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu.

13. W sytuacji wskazanej w ust. 12 Wnioskodawca kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski o odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu. Wniosek winien zawierać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu. W przypadku uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego Wnioskodawca winien przekazać wniosek do odpowiedniego Realizatora.
14. Po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania odpowiedni Realizator, zobowiązany jest opublikować odpowiednio informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego oferta została wybrana i wartość wybranej oferty albo informację o unieważnieniu postępowania. Informację należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce.
15. Po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania odpowiedni Realizator, zobowiązany jest opublikować informację o udzieleniu zamówienia określonego niniejszym Rozdziałem Regulaminu, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia. Informację należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce.
16. W przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. środków Unii Europejskiej, badawczo-rozwojowych, programów naukowo-badawczych koordynowanych przez właściwych ministrów, itp.), Realizator zobowiązany jest każdorazowo, przed rozpoczęciem realizacji danego zamówienia, skierować do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dany program zapytanie czy zamówienie nie powinno być realizowane w sposób odmienny od zasad przewidzianych Regulaminem, lub czy w przypadku danego zamówienia nie ma żadnych dodatkowych lub wyższych wymagań wynikających z wytycznych danego programu/projektu. W przypadku, gdy postanowienia wytycznych są sprzeczne z postanowieniami niniejszego paragrafu, lub stawiają wyższe wymagania, stosuje się postanowienia określone w wytycznych.

ROZDZIAŁ 6

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE NA PODSTAWIE ART. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 USTAWY

§ 41

1. Zamówienia o wartości zamówienia równej lub większej od 130 000 PLN ale mniejszej niż progi unijne:
 - 1) wartość zamówienia to wartość określona zgodnie z Ustawą – jest to suma wartości netto wszystkich zamówień danego rodzaju planowanych do realizacji w danym roku budżetowym;
 - 2) czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy na mocy art. 11 ust. 5 pkt 1) i pkt 2) ustawy, wykonuje Biuro Zamówień Publicznych po określeniu wartości zamówień służących tylko do celów określonych odpowiednio w art. 11 ust. 5 pkt 1) lub 11 ust. 5 pkt 2) Ustawy i pozostałych zamówień tego samego rodzaju planowanych do realizacji w danym roku budżetowym. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) i pkt 2) Ustawy podstawą do podjęcia przez Biuro Zamówień Publicznych jakichkolwiek czynności mających na celu udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym paragrafem, jest otrzymanie od Kierownika projektu/Dysponenta środków oświadczenia złożonego odpowiednio na załączniku nr 24 lub 25 do niniejszego Regulaminu. O złożenie takiego oświadczenia Biuro Zamówień Publicznych zwróci się do Dysponenta środków, jeśli wartość takich zamówień będzie spełniała warunek art. 11 ust. 5 ustawy. Jeśli wartość takich zamówień nie będzie spełniała warunku określonego art. 11 ust. 5 ustawy będą one realizowane z zastosowaniem procedury określonej ustawą;
 - 3) wartość zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy;
 - 4) Biuro Zamówień Publicznych może udzielać dane zamówienie w częściach, pod warunkiem, że stosuje procedurę adekwatną do wartości całości zamówienia;
 - 5) zamówienia realizowane na podstawie niniejszego Rozdziału winny być realizowane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, a także z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 6) w przypadku zamówień określonych w niniejszym rozdziale Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest do zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem pkt. 7);
 - 7) jeśli Biuro Zamówień Publicznych udziela zamówienia w częściach, a umowa dla danej części nie przekracza wartości 10 000 PLN netto można sporządzić umowę w postaci uproszczonej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 8) zawarcie umowy, o której mowa w pkt. 6) i 7), musi być poprzedzone dokonaniem przez Biuro Zamówień Publicznych przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, które wszczyna się opublikowaniem ogłoszenia o udzielanym zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Ogłoszenia o zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP”. Ogłoszeniem o zamówieniu w tych postępowaniach jest Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ). Schemat sporządzania SWZ znajduje się w załączniku nr 26 do niniejszego Regulaminu. W prowadzonych postępowaniach oferty mogą składać wszyscy wyko-

nawcy spełniający warunki postawione przez Zamawiającego w SWZ. SWZ w danym postępowaniu jest dokumentem określającym wszystkie warunki dotyczące danego postępowania (warunki udziału w postępowaniu, warunki jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, warunki na jakich zawarta zostanie umowa, warunki proceduralne). W oparciu o złożone oferty Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest sporządzić pisemną notatkę dotyczącą wyboru wykonawcy zamówienia. Do każdej notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zamieszczenie ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Ogłoszenia o zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP”, wraz ze złożonymi ofertami. Dokumenty te stanowią integralną część notatki;

- 9) notatkę dotyczącą wyboru Wykonawcy na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) lub pkt 2) Ustawy wraz z innymi dokumentami, z których wynika wybór Wykonawcy, Biuro Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu;
- 10) w przypadku gdy wartość netto oferty przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy postępowanie nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy postępowanie unieważnić i przeprowadzić postępowanie ponowne, w oparciu o przepisy Ustawy;
- 11) umowę wraz z zatwierdzoną notatką dotyczącą wyboru Wykonawcy na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) lub pkt 2) Ustawy, Biuro Zamówień Publicznych przedkłada do podpisu osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 – 3 Regulaminu;
- 12) notatki, o których mowa w niniejszym paragrafie powinny być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do Regulaminu lub w postaci protokołu z procedury zawierającego wszystkie zawarte w załączniku nr 17 informacje;
- 13) Rektor może upoważnić na piśmie inną jednostkę organizacyjną do wykonywania czynności, o których mowa w pkt. 2;
- 14) o wyborze oferty w danym postępowaniu winny decydować przyjęte przez Biuro Zamówień Publicznych w tym postępowaniu kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, termin realizacji, okres gwarancji, koszt eksploatacji;
- 15) zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - e) opis sposobu przygotowania oferty,
 - f) podstawy odrzucenia oferty,
 - g) informacje proceduralne dotyczące wyjaśniania i poprawy ofert,
 - h) podstawy unieważnienia postępowania,
 - i) projektowane postanowienia umowy, która zawarta zostanie w wyniku rozstrzygnięcia.
- 16) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest opublikować odpowiednio informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego oferta została wybrana i wartość wybranej oferty albo informację o unieważnieniu postępowania. Informację należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce;

- 17) po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest opublikować informację o udzieleniu zamówienia określonego niniejszym Rozdziałem Regulaminu, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia. Informację należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce.
2. Zamówienia o wartości do 130 000 PLN:
 - 1) wartość zamówienia to wartość określona zgodnie z Ustawą – jest to suma wartości netto wszystkich zamówień danego rodzaju planowanych do realizacji w danym roku budżetowym;
 - 2) zasady udzielania tych zamówień określa Realizator w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie udzielone z powodu:
 - 1) braku oferty,
 - 2) unieważnienia postępowania,
 - 3) cena najtańszej/najkorzystniejszej złożonej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) złożone oferty są niezgodne z SWZ,to zamówienie takie zostanie następnie udzielone w procedurze odpowiadającej jego indywidualnej wartości.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu i udzieleniu zamówienia w procedurze odpowiadającej jego indywidualnej wartości. Realizacja takiego zamówienia prowadzona jest przez odpowiedniego Realizatora.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. środków Unii Europejskiej, badawczo-rozwojowych, programów naukowo-badawczych koordynowanych przez właściwych ministrów, itp.), BZP lub odpowiedni Realizator zobowiązani są każdorazowo, przed rozpoczęciem realizacji danego zamówienia, skierować do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dany program zapytanie czy zamówienie nie powinno być realizowane w sposób odmienny od zasad przewidzianych Regulaminem, lub czy w przypadku danego zamówienia nie ma żadnych dodatkowych lub wyższych wymagań wynikających z wytycznych danego programu/projektu. W przypadku, gdy postanowienia wytycznych są sprzeczne z postanowieniami niniejszego paragrafu, lub stawiają wyższe wymagania, stosuje się postanowienia określone w wytycznych.

ROZDZIAŁ 7

EWIDENCJA

§ 42

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w jednym z poniższych rejestrów:
 - 1.1. rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy,
 - 1.2. rejestr zamówień podlegających przepisom Ustawy.
2. Rejestry, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 prowadzą Realizatorzy i Biuro Zamówień Publicznych, we właściwym sobie zakresie.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 3.1. liczbę porządkową i datę wpisu,
 - 3.2. znak sprawy (jeśli istnieje),
 - 3.3. rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 3.4. przedmiot zamówienia,
 - 3.5. podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów Ustawy,
 - 3.6. nazwę i adres kontrahenta,
 - 3.7. numer i datę zawarcia umowy, jeżeli zostaje zawarta lub nr zamówienia do firmy (jeśli wystawiono),
 - 3.8. należność z faktury netto i brutto.
4. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy powinna być opisana w sposób przewidziany, dla tych zamówień, w systemie Elektronicznego Obiegu Faktury.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 5.1. liczbę porządkową,
 - 5.2. znak i nazwę sprawy,
 - 5.3. rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 5.4. przedmiot zamówienia – kod CPV,
 - 5.5. wartość szacunkową (netto) danego zamówienia w PLN,
 - 5.6. tryb postępowania,
 - 5.7. datę rozstrzygnięcia postępowania,
 - 5.8. nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana,
 - 5.9. numer i datę zawarcia umowy,
 - 5.10. należność z umowy/z umów netto,
 - 5.11. należność z umowy/z umów brutto,
 - 5.12. numer ogłoszenia w BZP lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej o wszczęciu postępowania,
 - 5.13. numer ogłoszenia w BZP lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej o udzieleniu zamówienia.

6. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy winna być opisana w sposób przewidziany, dla tych zamówień, w systemie Elektronicznego Obiegu Faktury.

§ 43

1. Jednostki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych wymienione w § 2 ust. 8 Regulaminu zobowiązane są do przechowywania całości dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień, wynikającej z Regulaminu, (w tym ofert przetargowych, jeśli dotyczy) – prowadzenia archiwum dokumentacji z zakresu, odpowiednio, przeprowadzonych procedur i/lub realizowanych umów przez okres min. 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a po upływie tego okresu przekazania dokumentacji do archiwum Zamawiającego. W przypadku gdy zamówienie realizowane było z wykorzystaniem środków UE lub innych środków zewnętrznych archiwizacja dokumentacji musi odbywać się zgodnie z wytycznymi projektu lub innymi dokumentami dotyczącymi danego zamówienia.
2. Kopia faktury oraz protokołu odbioru przedmiotu umowy stanowią integralną część dokumentacji.

§ 44

1. Każdą ofertę dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która wpłynie do Uniwersytetu Zielonogórskiego w postaci papierowej, wprowadza się do odpowiedniego Rejestru Przyjętych Ofert/Zmian do ofert/Wycofań ofert.
2. Rejestr Przyjętych Ofert/Zmian do ofert/Wycofań ofert, sekretarz komisji przekazuje do Kancelarii Ogólnej niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia o postępowaniu (najpóźniej następnego dnia), przesyłając jednocześnie pracownikowi Kancelarii Ogólnej druk tego rejestru w formie elektronicznej.
3. Rejestr Przyjętych Ofert/Zmian do ofert/Wycofań ofert sporządzany jest oddzielnie dla każdego postępowania.
4. Wzór Rejestru Przyjętych Ofert/Zmian do ofert/Wycofań ofert stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownicy Kancelarii Ogólnej nadają ofertom, zmianom ofert, wycofaniom ofert numery, zgodnie z kolejnością ich wpływu do Uniwersytetu Zielonogórskiego (Lp. z Rejestru). Oferty, zmiany ofert, wycofania ofert dotyczące danego postępowania, przekazywane do Realizatora lub BZP, mają wspólną, ciągłą numerację.
6. Jeśli w danym postępowaniu oferty, zmiany ofert i wycofania ofert rejestrowane będą na dwóch lub więcej kartach Rejestru Przyjętych Ofert/Zmian do ofert/Wycofań ofert, to formulę: „Rejestr zamknięto dnia o godz.” i ilość zarejestrowanych ofert, zmian ofert i wycofań ofert wypełnia się na ostatniej karcie rejestru podając liczbę wszystkich ofert, zmian ofert i wycofań ofert, jakie wpłynęły w danym postępowaniu. Numer ostatniej przyjętej oferty, zmiany oferty lub wycofania oferty, jednocześnie stanowi sumaryczną liczbę przyjętych w danym postępowaniu ofert, zmian ofert i wycofań ofert.
7. Pracownik Kancelarii Ogólnej, rejestrując daną ofertę, zmianę oferty, lub wycofanie oferty umieszcza na niej kolejny numer z kolumny „LP”, datę, godzinę przyjęcia i składa swój czytelny podpis.

8. Jeżeli składający ofertę zażąda od pracownika Kancelarii Ogólnej poświadczenia faktu złożenia oferty, to wydaje się tylko i wyłącznie poświadczenie o treści zamieszczonej w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
9. Na poświadczeniu przyjęcia oferty nie umieszcza się żadnych dodatkowych informacji, w szczególności nazwy wykonawcy składającego ofertę, nie pozostawia się miejsc nie wypełnionych, a pracownik Kancelarii Ogólnej przyjmujący ofertę nie podpisuje żadnych potwierdzeń przygotowanych przez składających oferty.
10. W przypadku Rejestru Przyjętych Uzupełnień/Wyjaśnień Ofert ustępy 1-9 stosuje się odpowiednio, stosując załączniki nr 14 i 15 do niniejszego Regulaminu.
11. W trakcie otwarcia ofert oferty otrzymują nową numerację. Oferta i jej zmiana lub wycofanie otrzymują ten sam numer.

ROZDZIAŁ 8

ZAŁĄCZNIKI

1. Zamówienie - uproszczona umowa dla zamówień - których wartość nie przekracza 10 000 PLN netto.
2. Wniosek o oszacowanie robót budowlanych/remontów/usług związanych z robotami budowlanymi/usług bieżącej konserwacji budynków i budowli.
 - 2.1 wniosek o oszacowanie i realizację nie ujętych w planach zakupów robót budowlanych/remontów/usług związanych z robotami budowlanymi/usług bieżącej konserwacji budynków i budowli.
3. Wniosek Działu Inwestycji o zgodę na wyodrębnienie wyszczególnionych zamówień (usług związanych z robotami budowlanymi, robót bud.) jako odrębnej części na mocy art. 30 ust. 4 Ustawy.
4. Zamówienie z jednostki organizacyjnej.
5. Decyzja o powołaniu komisji – zamówienia, które podlegają przepisom Ustawy.
 - 5.1 Decyzja o powołaniu komisji – zamówienia, które nie podlegają przepisom Ustawy.
6. Protokół z postępowania komisji przetargowej.
7. Schemat Sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia – dla zamówień, które podlegają przepisom Ustawy, o wartości równej lub większej od progu unijnego;
 - 7.1 Schemat Sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia – dla zamówień, które podlegają przepisom Ustawy, o wartości mniejszej niż próg unijny;
8. Oświadczenie członka komisji przetargowej/ Dysponenta środków odpowiedzialnego za opis przedmiotu zamówienia (jego przygotowanie lub weryfikację).
9. Rejestr przyjętych ofert/zmian do ofert/wycofań ofert.
10. Poświadczenie przyjęcia oferty/zmiany oferty/wycofania oferty.
11. Wniosek o zgodę na wyodrębnienie zamówień (dostaw, usług, robót bud.) jako odrębnej części na mocy art.30 ust. 4 Ustawy.
12. Wniosek o zgodę na realizację zamówienia (dostaw, usług, robót bud.) nie ujętego w Planie Zakupów i Planie Postępowań jako odrębnego zamówienia.
13. Wniosek o zgodę na podział zamówienia na części i jego realizację na mocy art. 30 ust. 4 Ustawy, tzn. zgodnie z wartością poszczególnych części.
14. Rejestr Przyjętych Uzupełnień/Wyjaśnień Ofert.
15. Poświadczenie przyjęcia Uzupełnienia/Wyjaśnienia oferty.
16. Notatka dotycząca zamówień, w których wyboru Wykonawcy dokonał inny zamawiający.
17. Notatka dotycząca wyboru Wykonawcy z wyłączeniem przepisów Ustawy.
18. Oświadczenie Kierownika Działu Inwestycji w sprawie robót budowlanych realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
19. Oświadczenie Kierownika Działu Inwestycji w sprawie usług dotyczących robót budowlanych, realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy.

20. Oświadczenie Realizatora w sprawie dostaw lub usług realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy.
21. Oświadczenie Dyrektora BZNI OU w sprawie usług bieżącej konserwacji budynków i budowli realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy.
22. Oświadczenie z art. 56 ust. 3 Ustawy.
 - 22.1 Oświadczenie członka komisji w postępowaniach pozaustawowych.
23. Oświadczenie z art. 56 ust. 2 Ustawy.
 - 23.1 Oświadczenie członka komisji w postępowaniach pozaustawowych
24. Oświadczenie Kierownika Projektu/Dysponenta wydatkowanych środków, dotyczące zamówień realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Oświadczenie Dysponenta wydatkowanych środków, dotyczące zamówień realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych.
26. Schemat sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia – zamówienia, które nie podlegają przepisom Ustawy.
27. Analiza potrzeb i wymagań – Oświadczenie, wraz z przykładowym schematem oceny możliwych wariantów.
 - 27.1 Dokument pomocniczy do sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań.
28. Plan Zakupów – schemat ogólny.
 - 28.1 Plan Zakupów – Dział Zaopatrzenia.
 - 28.2 Plan Zakupów – Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
 - 28.3 Plan Zakupów – Dział Inwestycji.
 - 28.4 Plan Zakupów – Biblioteka Uniwersytecka.
29. Schemat sporządzania Planu Postępowań na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli, dostawę okien z montażem.
30. Schemat sporządzania Planu Postępowań na dostawy i usługi nie związane z robotami budowlanymi.
31. Oświadczenie o wystąpieniu konieczności natychmiastowej realizacji zakupów/prac związanych z zaistnieniem Awarii/Innego zdarzenia wymagającego natychmiastowej interwencji.
32. Wniosek o realizację zamówienia z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 3.
33. Wniosek o zgodę na dokonanie korekty Planu zakupów.



UNIwersytet ZIELONOGÓRSKI
ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

Zamówienie

Z dnia **xx.xx.202x** Nr: **RA-xx xxxx/202x**

Dział:

ul. Licealna 9

65-417 Zielona Góra

Tel:

Adresat:

ul.....

XX-XXX

NIP:

Nr umowy:*

Zamawiający:

Uniwersytet Zielonogórski

ul. Licealna 9

65-417 Zielona Góra

Regon: 977924147

NIP: 973-07-13-421

Sprawę prowadzi Pan(i): Kowalski Jan

Tel. 601 600 xxx

Lp.	szczegółowy opis zamawianego materiału	j.m.	ilość	cena	wartość brutto
1					
2					
Razem w PLN					

Prosimy o umieszczenie na dokumencie dostawy naszego nr zamówienia i nr umowy (brak nr uniemożliwi przyjęcie faktury)

Warunki płatności:

Uwagi:

Termin realizacji:

Miejsce dostawy:

Okres gwarancji:

Inne informacje istotne dla danego zamówienia

Potwierdzenie niniejszego zamówienia oznacza zawarcie umowy na ww. warunkach/dotyczy umowy

nr*

* jeśli dotyczy

.....
Podpis

.....
Podpis

Zielona Góra,

Wnioskodawca

nr sprawy

Wniosek o oszacowanie roboty budowlanej/remontu/ usług związanych z robotami budowlanymi/usług bieżącej konserwacji budynków i budowli/dostawy okien z montażem

1. Miejsce realizacji:

1) budynek:,

2) pomieszczenie:,

3) teren:

(w przypadku robót w terenie, miejsce oznaczyć na mapie – do pobrania w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni)

2. Opis zakresu robót i/lub prac do wykonania (ewentualnie załączyć szkice robocze)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba upoważniona do prowadzenia ustaleń i udzielania wyjaśnień:

1) imię i nazwisko

2) telefon

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
*Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej
Wnioskodawcy*

Zielona Góra,

.....
Pieczęć Wnioskodawcy

Wniosek o oszacowanie i realizację nie ujętych w planach zakupów na rok robót budowlanych/remontów/usług związanych z robotami budowlanymi/usług bieżącej konserwacji budynków i budowli

I. Wypełnia Wnioskodawca

1. Miejsce realizacji:

1) budynek:,

2) pomieszczenie:,

3) teren:

(w przypadku robót w terenie, miejsce oznaczyć na mapie – do pobrania w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni)

2. Źródło finansowania (numer konta):

3. Opis zakresu robót i/lub prac do wykonania (ewentualnie załączyć szkice robocze)

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

4. Uzasadnienie nie ujęcia w Planie Zakupów:

.....
.....

5. Uzasadnienie konieczności realizacji:

.....
.....

6. Osoba upoważniona do prowadzenia ustaleń i udzielania wyjaśnień:

1) imię i nazwisko:,

2) adres e-mail:,

3) telefon:

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej
Wnioskodawcy

II. Wypełnia Dział Inwestycji

1. Wartość szacunkowa wskazanych we Wniosku prac wynosi: zł netto +% VAT.
2. Kwalifikacja rodzajowa prac:
(robota budowlana/remont/bieżąca konserwacja/usługi związane z robotami budowlanymi)
3. Jednostka do której należy skierować zamówienie w systemie Dziekanat (*Realizator prac*):
.....
4. Data zwrotu Wniosku (wraz z kosztorysem) do Wnioskodawcy:

..

.....
Podpis Kierownika Działu Inwestycji

III. Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub innej upoważnionej osoby) w sprawie możliwości realizacji prac objętych Wnioskiem

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

.....
Podpis

* niepotrzebne skreślić

Zielona Góra,

.....
Pieczęć Realizatora

Wniosek

**Działu Inwestycji / Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni*
o zgodę na podział niżej wymienionego zamówienia na części
i jego realizację na mocy art. 30 ust. 4 ustawy Pzp,
tzn. zgodnie z wartością poszczególnych części**

(dotyczy usług związanych z robotami budowlanymi / robót budowlanych /usług bieżącej konserwacji*)

I. Wypełnia Realizator

Świadomi odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności jej art. 29 (zakazującego zaniżania wartości i podziału zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy) prosimy o zgodę na podział zamówienia obejmującego

.....
o wartości netto zł + % VAT i wyodrębnienie z przyczyn technologicznych / organizacyjnych / gospodarczych* jego części obejmującej: o wartości netto , która zrealizowana zostanie w trybie

Uzasadnienie:

.....
Wszystkie wydzielone do dnia dzisiejszego części (łącznie z przedmiotowym zamówieniem) nie przekraczają w sumie progu 20% wartości całości zamówienia

.....
Podpis Kierownika Realizatora

II. Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych:

1. Stwierdzam, że:

- 1) po zsumowaniu dotychczas złożonych wniosków, łącznie z wartością niniejszego wniosku nie został / został* przekroczony próg 20% wartości całości zamówienia ujętego w Planie Zamówień,
- 2) wartość wyżej wskazanego zamówienia jest mniejsza/jest większa* niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro.

2. W związku z powyższym ww. zamówienie spełnia/nie spełnia* kwotowe warunki do wyodrębnienia na mocy art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

.....
Podpis Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Biura

* niepotrzebne skreślić

Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej)

.....
Podpis

Zamówienie nr

Jednostka organizacyjna:

1. Przedmiot zamówienia: (parametry techniczne, eksploatacyjne oraz inne istotne cechy):	
2. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia ze strony Wnioskodawcy:	
3. Zamówienie ujęte w planie zakupów:	
4. Przedstawiciel Wnioskodawcy w komisji przetargowej odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia:	
5. Przewidywana wartość zamówienia brutto:	
6. Pozycje planu:	
7. Źródła finansowania:	
8. Konta bankowe:	
9. Uwagi:	

Lp.	Szczegółowy opis zamawianego materiału	J.m.	VAT (%)	Ilość	Cena brutto	Przewidywana wartość brutto

W sumie	

[illegible]

Decyzja

**Rrektora/Prorektora/Kancelerza Uniwersytetu Zielonogórskiego nr
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania i zaproponowania wyboru oferty najkorzystniejszej na**



Zarządza się co następuje:

1	Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:		
Funkcja	Imię i Nazwisko	Zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Przewodniczący		Za całość prac Komisji oraz występowanie w jej imieniu, w tym w szczególności: za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków zamówienia, warunków udziału, projektowanych postanowień umowy i kryteriów oceny ofert zgodnie z ustawą, badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z SWZ, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z ustawą, wszystkie inne czynności wynikające z przepisów ustawy, których wykonanie okaże się niezbędne w trakcie postępowania, podział zadań w trybie roboczym pomiędzy członków Komisji, (...)	
Z-ca Przewodniczącego		Za zgodność procedury z ustawą, z wyłączeniem odpowiedzialności za opis przedmiotu zamówienia i weryfikację ofert pod względem rachunkowych i zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.	
Sekretarz		Za realizowanie zadań określonych w §3 pkt. 3.15.4. Regulaminu	
Członkowie		Za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej, warunków zamówienia, warunków udziału, projektowanych postanowień umowy i kryteriów oceny ofert zgodnie z ustawą, badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z SWZ wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem Przewodniczącego komisji oraz pozostałe czynności na zasadach określonych Regulaminem lub określonych ustawą (...)	
		(...) określenie warunków umowy, w tym w szczególności warunków realizacji zamówienia, wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem Przewodniczącego komisji oraz pozostałe czynności na zasadach określonych Regulaminem lub określonych ustawą (...)	
		inne czynności w zależności od specyfiki zamówienia	

2	Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy.
3	Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu z wyłączeniem informacji jawnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4	Każdy członek Komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 1 - 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5	Szczegółowy zakres prac i obowiązków Komisji, jej organizacja i tryb pracy zawarte są w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim. Każdy powołany niniejszą decyzją zobowiązany jest zapoznać się z treścią tego Regulaminu, a w szczególności z treścią Rozdziału 3.

Zielona Góra, dnia

Podpis



Decyzja JM Rektora/Kancelarza Uniwersytetu Zielonogórskiego nr-PU-...../20....

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania i zaproponowania wyboru oferty najkorzystniejszej na:

Zarządza się co następuje:

1	Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:		
	FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
	Przewodniczący:		Za całość prac Komisji oraz występowanie w jej imieniu, w tym w szczególności: za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków udziału i kryteriów oceny ofert zgodnie z ustawą, badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z SWZ, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, podział zadań w trybie roboczym pomiędzy członków Komisji.
	Z-ca przewodniczącego:		Za sprawy formalne zgodnie z Regulaminem.
	I Sekretarz: II Sekretarz:		Za realizowanie zadań określonych Regulaminem.
	Członkowie:		Za opis przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny ofert zgodnie z ustawą, badanie i ocenę ofert pod względem ich zgodności z SWZ, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem Przewodniczącego komisji oraz pozostałe czynności na zasadach określonych Regulaminem.
2	Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy.		
3	Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu, z wyłączeniem informacji jawnych zgodnie z przepisami prawa.		
4	Każdy członek Komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenia, o których mowa w § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim. Oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.		
5	Szczegółowy zakres prac i obowiązków Komisji zawarty jest w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim. Każdy powołany niniejszą decyzją zobowiązany jest zapoznać się z treścią tego Regulaminu, a w szczególności z treścią Rozdziału 3.		

Zielona Góra, dnia r.

Podpis

Protokół z postępowania Komisji Przetargowej (druk PP)

Dotyczy: **dostawy (usługi, roboty budowlanej)**
dla Uniwersytetu Zielonogórskiego (nr sprawy).

W dniu o godz. w pok. bud Uniwersytetu Zielonogórskiego odbyło się posiedzenie komisji przetargowej w składzie:

Przewodniczący:

Z-ca Przewodniczącego:

Sekretarz:

Członkowie:

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

Postanowiono:

- I. Zamówienie na zakup realizować w trybie (w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony/tryb podstawowy załączyć pisemne uzasadnienie).
- II. Termin składania ofert roku do godz. Otwarcie w tym samym dniu o godz.
- III. Ocena złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:

KRYTERIUM	WAGA %
Cena	

- IV. Termin realizacji zamówienia po podpisaniu umowy.
- V. Inne istotne postanowienia Komisji (wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, inne warunki szczególne).

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub większej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Schemat może być modyfikowany, w zależności od danej sytuacji.

Znak sprawy:

Rodzaj zamówienia:

Tryb postępowania:

Strona internetowa postępowania :

Poczta elektroniczna postępowania:

Numer telefonu postępowania: **podany jest w pkt. SWZ**

ZAMAWIAJĄCY:

Uniwersytet Zielonogórski

ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

www.uz.zgora.pl, REGON 977924147,

zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

(Dz. U.), zwaną dalej ustawą, PZP lub ustawą PZP,

ZAPRASZA DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

NA

Ogłoszonego:

- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- na stronie internetowej postępowania

Wykonawcy zobowiązani są monitorować stronę internetową postępowania i korespondencję mailową.

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

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

Z A T W I E R D Z A M

ZIELONA GÓRA, rok

S P E C Y F I K A C J A W A R U N K Ó W Z A M Ó W I E N I A

postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia równej lub większej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2

ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

znak sprawy:

Spis treści	
Rozdział	Temat
I	Przedmiot zamówienia
II	Termin wykonania zamówienia
III	Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę
IV	Oferty wariantowe
V	Informacje o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7/8 Ustawy
VI	Zaliczki
VII	Podwykonawcy
VIII	Wspólne ubieganie się o zamówienie
IX	Warunki udziału w postępowaniu – zasady ogólne
X	Warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu, wynikające z art. 112 Ustawy
XI	Podstawy wykluczenia z postępowania
XII	Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów
XIII	Informacja o sposobach porozumiewania się z Wykonawcami
XIV	Wadium
XV	Termin związania ofertą
XVI	Termin składania oraz opis sposobu przygotowania i złożenia oferty
XVII	Termin i warunki otwarcia ofert
XVIII	Opis sposobu obliczania ceny
XIX	Kryteria oceny ofert
XX	Badanie i ocena ofert
XXI	Odrzucenie oferty
XXII	Informacja o wyniku postępowania
XXIII	Informacja o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
XXIV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
XXV	Ocena spełniania wszystkich warunków określonych w SWZ
XXVI	Aukcja elektroniczna
XXVII	Umowa ramowa
XXVIII	Unieważnienie postępowania
XXIX	Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
XXX	Pouczenie o środkach ochrony prawnej
XXXI	Obowiązujące przepisy prawne
XXXII	Ochrona danych osobowych
XXXIII	Załączniki do SWZ

I. Przedmiot zamówienia

Podać stosowne informacje

II. Termin Wykonania Zamówienia:

Podać stosowne informacje

III. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę

Podać stosowne informacje

IV. Oferty wariantowe

Podać stosowne informacje

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 (usługi/r.bud) i pkt 8 (dostawy) Ustawy

Podać stosowne informacje

VI. Zaliczki

Podać stosowne informacje

VII. Podwykonawcy

Podać stosowne informacje

VIII. Wspólne ubieganie się o zamówienie

Podać stosowne informacje

IX. Warunki udziału w postępowaniu – zasady ogólne

Podać stosowne informacje

X. Warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu wynikające z art. 112 ust.2

Podać stosowne informacje

XI. Podstawy wykluczenia z postępowania

Podać stosowne informacje

XII. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

Podać stosowne informacje

XIII. Informacja o sposobach porozumiewania się z Wykonawcami:

Podać stosowne informacje

XIV. Wadium

Podać stosowne informacje

XV. Termin związania ofertą

Podać stosowne informacje

XVI. Termin składania oraz opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

Podać stosowne informacje

XVII. Termin i warunki otwarcia ofert

Podać stosowne informacje

XVIII. Opis sposobu obliczania ceny

Podać stosowne informacje

XIX. Kryteria oceny ofert

Podać stosowne informacje

XX. Badanie i ocena ofert

Podać stosowne informacje

XXI. Odrzucenie oferty

Podać stosowne informacje

XXII. Informacja o wyniku postępowania

Podać stosowne informacje

XXIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Podać stosowne informacje

XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Podać niezbędne informacje.

XXV. Ocena spełniania wszystkich warunków określonych w SWZ

Podać stosowne informacje

XXVI. Aukcja elektroniczna

Podać niezbędne informacje

XXVII. Umowa ramowa

Podać stosowne informacje.

XXVIII. Unieważnienie postępowania

Podać stosowne informacje

XXIX. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Podać stosowne informacje.

XXX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Podać stosowne informacje

XXXI. Obowiązujące przepisy prawne

Podać niezbędne informacje.

XXXII. Ochrona danych osobowych

Podać niezbędne informacje.

XXXIII. Załączniki do SWZ

Podać stosowne informacje

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Schemat może być modyfikowany, w zależności od danej sytuacji.

Znak sprawy:

Rodzaj zamówienia:.....

Tryb postępowania:

Strona internetowa postępowania: [.....](#)

Poczta elektroniczna postępowania: [.....](#)

Numer telefonu postępowania: podany jest w pkt. SWZ

ZAMAWIAJĄCY:

**Uniwersytet Zielonogórski
ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra**

www.uz.zgora.pl, REGON 977924147,

zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

((Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), zwaną Ustawą, PZP lub ustawą PZP,

ZAPRASZA DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA

.....

Ogłoszonego:

- w Biuletynie Zamówień Publicznych
- na stronie internetowej postępowania

Wykonawcy zobowiązani są monitorować stronę internetową postępowania i korespondencję mailową.

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

Z A T W I E R D Z A M

ZIELONA GÓRA, rok

Załącznik nr 7.1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

S P E C Y F I K A C J A W A R U N K Ó W Z A M Ó W I E N I A

postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Znak sprawy:

Spis treści	
Rozdział	Temat
I	Przedmiot zamówienia
II	Termin wykonania zamówienia
III	Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę
IV	Oferty wariantowe
V	Informacje o przewidywanych zamówieniach , o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7/8 Ustawy
VI	Zaliczki
VII	Podwykonawcy
VIII	Wspólne ubieganie się o zamówienie
IX	Warunki udziału w postępowaniu – zasady ogólne
X	Warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu, wynikające z art. 112 Ustawy
XI	Podstawy wykluczenia z postępowania
XII	Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów
XIII	Informacja o sposobach porozumiewania się z Wykonawcami
XIV	Wadium
XV	Termin związania ofertą
XVI	Termin składania oraz opis sposobu przygotowania i złożenia oferty
XVII	Termin i warunki otwarcia ofert
XVIII	Opis sposobu obliczania ceny
XIX	Kryteria oceny ofert
XX	Badanie i ocena ofert
XXI	Odrzucenie oferty
XXII	Informacja o wyniku postępowania
XXIII	Informacja o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
XXIV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
XXV	Ocena spełniania wszystkich warunków określonych w SWZ
XXVI	Aukcja elektroniczna
XXVII	Umowa ramowa
XXVIII	Unieważnienie postępowania
XXIX	Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
XXX	Pouczenie o środkach ochrony prawnej
XXXI	Obowiązujące przepisy prawne
XXXII	Ochrona danych osobowych
XXXIII	Załączniki do SWZ

I. Przedmiot zamówienia

Podać stosowne informacje

II. Termin Wykonania Zamówienia:

Podać stosowne informacje

III. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę

Podać stosowne informacje

IV. Oferty wariantowe (art. 92)

Podać stosowne informacje

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 (usługi/r.bud) i pkt 8 (dostawy) Ustawy

Podać stosowne informacje

VI. Zaliczki (art. 442)

Podać stosowne informacje

VII. Podwykonawcy (art. 462)

Podać stosowne informacje

VIII. Wspólne ubieganie się o zamówienie

Podać stosowne informacje

IX. Warunki udziału w postępowaniu – zasady ogólne

Podać stosowne informacje

X. Warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu, wynikające z art. 112 ust.2

Podać stosowne informacje

XI. Podstawy wykluczenia z postępowania

Podać stosowne informacje

S P E C Y F I K A C J A W A R U N K Ó W Z A M Ó W I E N I A

postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Znak sprawy:

XII. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

Podać stosowne informacje

XIII. Informacje o sposobach porozumiewania się z Wykonawcami

Podać stosowne informacje

XIV. Wadium (art. 97 – 98)

Podać stosowne informacje

.

XV. Termin związania ofertą (art. 220)

Podać stosowne informacje

XVI. Termin składania oraz opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

Podać stosowne informacje

XVII. Termin i warunki otwarcia ofert

Podać stosowne informacje

XVIII. Opis sposobu obliczania ceny

Podać stosowne informacje

XIX. Kryteria oceny ofert

Podać stosowne informacje

XX. Badanie i ocena ofert.

Podać stosowne informacje

XXI. Odrzucenie oferty

Podać stosowne informacje

.

XXII. Informacja o wyniku postępowania

Podać stosowne informacje

XXIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Podać stosowne informacje

XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Podać stosowne informacje

XXV. Ocena spełniania wszystkich warunków określonych w SWZ

Podać stosowne informacje

XXVI. Aukcja elektroniczna

Podać stosowne informacje

XXVII. Umowa ramowa

Podać stosowne informacje

XXVIII. Unieważnienie postępowania

Podać stosowne informacje

XXIX. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Podać stosowne informacje

XXX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Podać stosowne informacje

XXXI. Obowiązujące przepisy prawne

Podać stosowne informacje

S P E C Y F I K A C J A W A R U N K Ó W Z A M Ó W I E N I A
postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
Znak sprawy:

XXXII. Ochrona danych osobowych

Podać stosowne informacje

XXXIII. Załączniki do SWZ

Podać stosowne informacje

Zielona Góra, 20..... r.

O Ś W I A D C Z E N I E

**Członka Komisji Przetargowej / Dysponenta środków odpowiedzialnego za opis
przedmiotu zamówienia (jego przygotowanie lub weryfikację)**

Dotyczy: **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na.....**

..... (znak sprawy:)

Oświadczam, że:

1. Zostałem poinformowany, iż przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej „Ustawa PZP”) (art. 99-103), w tym w szczególności niżej wskazanymi.
2. Zostałem poinformowany, że przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W opisie określa się wymagane cechy dostaw/usług/robót budowlanych.
3. Zostałem poinformowany, że przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w tym w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub parametrów czy szczególnego procesu, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
4. Zostałem poinformowany, że przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, zobowiązany jestem w opisie przedmiotu zamówienia w sposób precyzyjny określić kryteria, którym mają odpowiadać oferowane w ofertach towary równoważne. Kryteria te dadzą Zamawiającemu podstawę do podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu oferowanego towaru jako równoważnego bądź o odrzuceniu oferty.
5. Zostałem poinformowany, że konieczność opisana w punkcie poprzednim może być spowodowana wyłącznie obiektywną potrzebą, którą będę w stanie udowodnić.
6. Zostałem poinformowany, że opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia należy tego dokonać z uwzględnieniem art. 101 i 102 Ustawy PZP, w tym wskazując jednocześnie, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym.
7. Przedmiot zamówienia, za który odpowiadam w przedmiotowym postępowaniu, został opisany zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie PZP, a w szczególności z wyżej wymienionymi zasadami, oraz (w przypadku robót budowlanych) zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

imię i nazwisko

podpis

REJESTR PRZYJĘTYCH OFERT/ WYCOFAŃ OFERT

Postępowanie dotyczy:

Znak sprawy:

Lp.	Data i godzina przyjęcia oferty/ otrzymania drogą pocztową	Podpis czytelny przyjmującego ofertę i (jeśli dotyczy) czytelny podpis składającego ofertę	Informacja o wydaniu poświadczenia
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		
	-- -- -- -- -- godz. --:--		

Rejestr zamknięto dnia, godz. na LP.

Wpłynęło: ofert: wycofań ofert, uzupełnień ofert.

.....
pieczęć i podpis pracownika Kancelarii
Ogólnej wydającego oferty pracownikowi
Realizatora/ Biura Zamówień po zamknięciu
Rejestru

Poświadczenie przyjęcia oferty/zmiany oferty/wycofania oferty*

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

znak sprawy: ;

dotyczącego:

.....

Niniejszym poświadczam, że w dniu o godz.

przyjęto ofertę/zmianę oferty/wycofanie oferty i zarejestrowano ją pod lp.*

w rejestrze przyjętych ofert.

.....

*podpis i pieczęć pracownika Kancelarii
Ogólnej przyjmującego ofertę/ zmianę/ wycofanie*

** niepotrzebne skreślić*

Zielona Góra,

.....
Pieczęć Wnioskodawcy

**Wniosek o zgodę na wyodrębnienie zamówień
(dostaw, usług, robót bud.) jako odrębnej części, do realizacji na mocy art. 30 ust. 4 ustawy
Pzp**

I. Wypełnia Wnioskodawca

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności jej art. 29 ust. 2 (zakazującego podziału zamówień na odrębne zamówienia jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy) oświadczam, że zamówienie nr na

.....
na łączną kwotę netto zł + % VAT nie może być zrealizowane zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim i musi zostać wyodrębnione jako oddzielna część, realizowana zgodnie z jej wartością, z przyczyn technologicznych/organizacyjnych/gospodarczych* ponieważ: **(należy szczegółowo opisać zaistniałe przyczyny)**

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

Jednocześnie oświadczam, że zrealizowanie tego zamówienia do dnia dzisiejszego nie było możliwe.

Informację o otrzymaniu środków na sfinansowanie tego zamówienia otrzymałem w dniu:

(w załączeniu należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie dlaczego zamówienie nie zostało zrealizowane do dnia złożenia niniejszego wniosku, wraz z kopiami dokumentów poświadczających stan faktyczny)

.....
.....Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej Wnioskodawcy

II. Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych:

1. Stwierdzam, że:

- 1) po zsumowaniu dotychczas złożonych wniosków, łącznie z wartością niniejszego wniosku nie został / został* przekroczony próg 20% wartości całości zamówienia ujętego w Planie Zamówień,
- 2) wartość wyżej wskazanego zamówienia jest mniejsza/jest większa* niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro.

2. W związku z powyższym ww. zamówienie spełnia/nie spełnia* kwotowe warunki do wyodrębnienia na mocy art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

.....
Podpis Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Biura

*) niepotrzebne skreślić

Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej)

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

.....
Podpis

Zielona Góra,

.....
Pieczęć Wnioskodawcy

Wniosek o zgodę na realizację zamówienia (dostaw, usług, robót bud.) nie ujętego wcześniej w planie zakupów na rok jako odrębnego zamówienia

I. Wypełnia Wnioskodawca

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności jej art. 29 ust. 2 (zakazującego podziału zamówień na odrębne zamówienia jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy) oświadczam, że zamówienie nr na:
na łączną kwotę netto zł +% VAT:

- 1) nie zostało ujęte wcześniej w Planie zakupów na rok Ponieważ:
 - a) nie posiadałem środków finansowych na jego sfinansowanie ani wiedzy, że środki takie uzyskam, pierwszą informację o otrzymaniu środków finansowych na powyższe zamówienie otrzymałem(am) w dniu:;*
 - b) nie mogłem, przy zachowaniu należytej staranności, przewidzieć zakresu przedmiotu zamówienia; komplet informacji dotyczących przedmiotu zamówienia (w szczególności: co, ile, kiedy) uzyskałem w dniu;*
- 2) nie można go włączyć do obowiązującego Planu Postępowań i realizować zgodnie z harmonogramem procedur przewidzianym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w UZ ponieważ: .
 - a) musi być zrealizowane w trybie pilnym z powodu * / **
 - b) wszystkie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostały w bieżącym roku budżetowym już udzielone; *
 - c) ostatnie planowane w bieżącym roku budżetowym postępowanie o udzielenie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostało już wszczęte; *
- 3) nie może być zrealizowane z funkcjonujących umów sukcesywnych.

.....
.....Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej Wnioskodawcy

II. Wypełnia Realizator:

1. Potwierdzam, że powyższe zamówienie nie może być zrealizowane z funkcjonujących umów na dostawy /usługi* sukcesywne.
2. Potwierdzam, że wszystkie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostały w bieżącym roku budżetowym już udzielone; *
3. Potwierdzam, że ostatnie planowane w bieżącym roku budżetowym postępowanie o udzielenie zamówienia na przedmioty tego samego rodzaju zostało już wszczęte; *

.....
Podpis Kierownika Realizatora

* niepotrzebne skreślić

****w załączeniu należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie przyczyn o charakterze technologicznym, organizacyjnym, gospodarczym wraz z kopiami dokumentów poświadczających stan faktyczny)**

Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej)

.....
Podpis

Zielona Góra,

.....
Pieczęć Realizatora

Wniosek o zgodę na podział niżej wymienionego zamówienia na części i jego realizację na mocy art. 30 ust. 4 ustawy Pzp, tzn. zgodnie z wartością poszczególnych części,

(dotyczy dostaw/usług nie związanych z robotami budowlanymi *)

I. Wypełnia Realizator

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności jej art.29 (zakazującego zaniżania wartości i podziału zamówień na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości) proszę o zgodę na podział zamówienia obejmującego

.....
.....
.....
.....
o wartości netto zł + % VAT z przyczyn technologicznych/organizacyjnych/gospodarczych* na następujące części: (*podział na części, ich wartość i sposób realizacji każdej z części*)

.....
Uzasadnienie:
.....
.....

Wszystkie wydzielone do dnia dzisiejszego części, łącznie ze wskazaną powyżej, nie przekraczają w sumie progu 20% wartości całości zamówienia.

.....
.....Podpis Realizatora

.....
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej Realizatora

II. Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych:

1. Stwierdzam, że:

- 1) po zsumowaniu dotychczas złożonych wniosków, łącznie z wartością niniejszego wniosku nie został / został* przekroczony próg 20% wartości całości zamówienia ujętego w Planie Zamówień,
- 2) wartość wyżej wskazanego zamówienia jest mniejsza/jest większa* niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro.

2. W związku z powyższym ww. zamówienie spełnia/nie spełnia* kwotowe warunki do wyodrębnienia na mocy art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

.....
Podpis Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Biura

* niepotrzebne skreślić

Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej)

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

.....
Podpis

REJESTR PRZYJĘTYCH DOKUMENTÓW/UZUPEŁNIEŃ OFERT/ WYJAŚNIEŃ OFERT *

Postępowanie dotyczy: **

Znak sprawy: **

LP	Data i godzina przyjęcia dokumentów/ otrzymania drogą pocztową	Podpis czytelny przyjmującego dokumenty i (jeśli dotyczy) czytelny podpis składającego dokumenty	Informacja o wydaniu poświadczenia
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		
	-- -- -- -- -- godz. -- : --		

Rejestr zamknięto dnia, godz., na LP.

Wpłynęło: dokumentów/uzupełnień ofert/wyjaśnień ofert *

.....

*pieczęć i podpis pracownika Kancelarii
Ogólnej wydającego dokumenty pracownikowi
Realizatora/ Biura Zamówień Publicznych
po zamknięciu Rejestru*

* - pozostawić właściwą treść

** - dopisać właściwą treść

Poświadczenie przyjęcia dokumentów/uzupełnienia oferty/wyjaśnienia oferty*

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

*znak sprawy: ** ; dotyczącego: **. .*

*Niniejszym poświadczam, że w dniu ** o godz. ***

*przyjęto dokumenty/uzupełnienie oferty/wyjaśnienie oferty**

*i zarejestrowano je pod Lp. ** w rejestrze przyjętych dokumentów/uzupełnień
ofert/wyjaśnień ofert. **

*.....
podpis i pieczęć pracownika Kancelarii Ogólnej
przyjmującego dokumenty/uzupełnienie oferty/wyjaśnienie oferty**

*** - pozostawić właściwą treść**

**** - dopisać właściwą treść**

.....
(pieczęć jednostki)

Zielona Góra, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA -
ZAMÓWIENIA W KTÓRYCH WYBORU WYKONAWCY DOKONAŁ INNY
ZAMAWIAJĄCY

Dotyczy zamówienia na:
.....:

1. Zamówienie z systemu Dziekanat nri/lub nr sprawy:.....
2. Nazwa Zamawiającego, który dokonywał wyboru wykonawcy w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego:
.....
.....
3. Upoważnienie do prowadzenia procedury w imieniu Uniwersytetu Zielonogórskiego zostało przekazane w postaci: (kopia w załączeniu).
4. Procedurę przeprowadzono w trybie:
5. Wybrany wykonawca:
6. Wartość części zamówienia dotyczącej Uniwersytetu Zielonogórskiego:
7. (inne istotne informacje lub dokumenty)

.....
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej notatkę

.....
Podpis i pieczęć pracownika Realizatora
(jeśli osobą sporządzającą nie jest pracownik Realizatora)

.....
Podpis i pieczęć kierownika Realizatora

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik Zamawiającego

..... Zielona Góra, dnia
 (pieczęć jednostki)

NOTATKA SŁUŻBOWA
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE NIE
PODLEGA PRZEPISOM USTAWY z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych -
 podstawa prawna: art. ustawy

na

1. Notatka dotyczy: zamówienia z systemu Dziekanat nri/lub nr sprawy:.....
 2. Sposób uzyskania ofert: *
 a) zapytanie umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego,
 b) zapytanie wysłano do Wykonawców faksem/poczta elektroniczną,
 c) wydruk ze strony internetowej,
 d) inny:
 3. Zapytanie ofertowe skierowano do/pobrano oferty/Oferty otrzymano od*) następujących Wykonawców:

Lp	Wykonawca zaproszony do składania ofert/który złożył ofertę/którego ofertę pobrano*)	Forma oferty **)	Data uzyskania oferty	Oferowana CENA brutto w PLN	Uwagi
1					
2					
3					

4. Najkorzystniejszą ofertę zaproponowała/ma firma
 i jej proponuję udzielić zamówienia *)
 5. Uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego Wykonawcy: *).....

.....
Podpis i pieczęć osoby zbierającej oferty

.....
Podpis i pieczęć pracownika Realizatora
(jeśli osobą zbierającą oferty nie jest pracownik Realizatora)

.....
Podpis i pieczęć kierownika Realizatora

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

** wpisać odpowiednio: pisemna, faksem, elektroniczna, wydruk z poczty elektronicznej, wydruk ze strony internetowej

Zielona Góra

.....
Pieczęć Działu Inwestycji

OŚWIADCZENIE

Kierownika Działu Inwestycji dotyczące robót budowlanych realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy

Dotyczy: umowy nr na, o wartości PLN netto
zawieranej na podst. art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo
zamówień publicznych (Dz.U.)

Oświadczam, że:

łącna wartość robót budowlanych tego samego rodzaju co roboty, których dotyczy
przedmiotowa umowa, wykonanych i planowanych do wykonania w roku,
wynosi PLN netto,

co łącznie z wartością przedmiotowej umowy daje kwotę PLN netto,

lub opcjonalnie

planowane do wykonania w roku zamówienia na roboty budowlane tego samego rodzaju
co roboty, których dotyczy przedmiotowa umowa zostały w całości udzielone, a zamówienie
objęte przedmiotową umową nie było wcześniej ujęte w planie na rok Wartość
przedmiotowej umowy i innych robót tego samego rodzaju przewidywanych w chwili obecnej
do realizacji, wynosi łącznie PLN netto.

.....
Kierownik Działu Inwestycji

Zielona Góra

.....
Pieczęć Działu Inwestycji

OŚWIADCZENIE

**Kierownika Działu Inwestycji dotyczące usług związanych z robotami budowlanymi,
realizowanymi na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy**

Dotyczy: umowy nr na o wartości PLN netto,
zawieranej na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo
zamówień publicznych (Dz.U.)

Oświadczam, że:

łączna wartość usług tego samego rodzaju co usługi objęte przedmiotową umową,
wykonanych i planowanych do wykonania w roku, wynosi
PLN netto,

co łącznie z wartością przedmiotowej umowy daje kwotę PLN netto,

lub opcjonalnie

planowane do wykonania w roku zamówienia na usługi tego samego rodzaju co usługi,
których dotyczy przedmiotowa umowa zostały w całości udzielone, a zamówienie objęte
przedmiotową umową nie było wcześniej ujęte w planie na rok Wartość
przedmiotowej umowy i innych usług tego samego rodzaju przewidywanych w chwili
obecnej do realizacji, wynosi łącznie PLN netto.

.....
Kierownik Działu Inwestycji

Zielona Góra

.....
Pieczęć Realizatora

OŚWIADCZENIE
Realizatora

dotyczące dostaw/usług realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1

Dotyczy: umowy nr na, o wartości PLN netto,
zawieranej na podst. art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo
zamówień publicznych (Dz.U.)

Oświadczamy, że łączna wartość usług/dostaw tego samego rodzaju planowanych do
wykonania w Dziale/Biurze w roku, których dotyczy
przedmiotowe zamówienie, z jego uwzględnieniem, **wynosi PLN netto,**

lub opcjonalnie

Planowane do wykonania w roku w Dziale/Biurze zamówienia na
usługi/dostawy tego samego rodzaju co objęte przedmiotowym zamówieniem zostały w całości
udzielone, a przedmiotowe zamówienie nie było wcześniej ujęte w planie na rok
Wartość przedmiotowego zamówienia i innych tego samego rodzaju zamówień
przewidywanych w chwili obecnej do realizacji, wynosi łącznie PLN netto.

.....
Kierownik Realizatora.

Zielona Góra

.....
Pieczęć BZNIU

OŚWIADCZENIE

**Dyrektora Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni dotyczące usług
bieżącej konserwacji budynków i budowli,
realizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1**

Dotyczy: umowy nr na o wartości PLN netto,
zawieranej na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo
zamówień publicznych (Dz.U.)

Oświadczam, że:

łącznie wartość usług tego samego rodzaju co usługi objęte przedmiotową umową,
wykonanych i planowanych do wykonania w roku, wynosi
PLN netto,

co łącznie z wartością przedmiotowej umowy daje kwotę PLN netto,

lub opcjonalnie

planowane do wykonania w roku zamówienia na usługi tego samego rodzaju co usługi,
których dotyczy przedmiotowa umowa zostały w całości udzielone, a zamówienie objęte
przedmiotową umową nie było wcześniej ujęte w planie na rok Wartość
przedmiotowej umowy i innych tego rodzaju zamówień przewidywanych w chwili obecnej do
realizacji, wynosi łącznie PLN netto,

.....
Dyrektor BZNIU

Oświadczenie z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Złożenie fałszywego oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie jest składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Uniwersytet Zielonogórski na (znak sprawy: RA-ZP.....2021)

Ja, niżej podpisany,,

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

- 1) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553, ze zm.),
lub skazania te uległy zatarciu;
2) nie zamierzam ubiegać się o udzielenie tego zamówienia.

Zielona Góra, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania: w związku ze skazaniem na podstawie jednego z artykułów z powyższej listy / ponieważ zamierzam ubiegać się o udzielenie tego zamówienia.*)

*) niepotrzebne skreślić

..... dnia r.

.....
(podpis)

Złożenie fałszywego oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie jest składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ ~~pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności~~
☐ członka komisji przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Uniwersytet Zielonogórski na (znak sprawy: RA-ZP2021)

Ja, niżej podpisany,,

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

- 1) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553, ze zm.),
lub skazania te uległy zatarciu;
2) nie zamierzam ubiegać się o udzielenie tego zamówienia.

Zielona Góra, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania: w związku ze skazaniem na podstawie jednego z artykułów z powyższej listy / ponieważ zamierzam ubiegać się o udzielenie tego zamówienia.*)

*) niepotrzebne skreślić

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczenie z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Złożenie fałszywego oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie jest składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ ~~pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności~~
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ ~~innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia~~

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Uniwersytet Zielonogórski na (znak sprawy: RA-ZP.....2021)

Ja, niżej podpisany,,

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ani nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcami, ich zastępcami prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie tego zamówienia, nie otrzymywałem od wykonawców wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą, ubiegającym się o udzielenie tego zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może istnieć uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Zielona Góra, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Złożenie fałszywego oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie jest składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Uniwersytet Zielonogórski na (znak sprawy: RA-ZP.....2021)

Ja, niżej podpisany,,

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ani nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcami, ich zastępcami prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie tego zamówienia, nie otrzymywałem od wykonawców wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie tego zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą, ubiegającym się o udzielenie tego zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może istnieć uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Zielona Góra, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Zielona Góra

.....
Imię i nazwisko,
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Kierownika Projektu/Dysponenta środków, dotyczące zamówień realizowanych na podstawie art.11 ust. 5 pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych

Dotyczy: zamówienia nr na, o wartości PLN netto,

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, oświadczam że:

- 1) przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi^{*)} służące wyłącznie do celów prac badawczych/ eksperymentalnych/ naukowych/ rozwojowych/^{*)}, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej ani pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
- 2) wartość zamówienia **wynosi zł netto.**

.....
Czytelny podpis

***^{*)} – skreślić niepotrzebne**

Zielona Góra

.....
Imię i nazwisko,
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Kierownika Projektu/Dysponenta środków, dotyczące zamówień realizowanych na podstawie art.11 ust. 5 pkt. 2) ustawy Prawo zamówień publicznych

Dotyczy: zamówienia nr na, o wartości PLN netto,

Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, oświadczam że:

- 1) przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi^{*)} z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystawy/ koncertu/ konkursu/ festiwalu/ widowiska/ spektaklu teatralnego/ przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej/ gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez bibliotekę/ gromadzeniem muzealiów/z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych^{*)}, które nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- 2) wartość zamówienia **wynosi zł netto.**

.....
Czytelny podpis

***^{*)} – skreślić niepotrzebne**

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Schemat może być modyfikowany, w zależności od danej sytuacji.

Znak sprawy:

ZAMAWIAJĄCY:

Uniwersytet Zielonogórski

ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra

www.uz.zgora.pl, REGON 977924147

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA

.....

**Przedmiotowe zamówienie jest zamówieniem realizowanym z wyłączeniem przepisów
ustawy z dnia r. Prawo zamówień publicznych – na podstawie
art.**

Z A T W I E R D Z A M

ZIELONA GÓRA 20..... rok

Spis treści	
Rozdział	Temat
I	Przedmiot zamówienia
II	Termin wykonania zamówienia
III	Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę
IV	Oferty wariantowe
V	Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających
VI	Zaliczki
VII	Podwykonawcy
VIII	Wspólne ubieganie się o zamówienie
IX	Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami
X	Wadium
XI	Termin związania ofertą
XII	Warunki udziału w postępowaniu
XIII	Wymagania szczególne
XIV	Dokumenty, oświadczenia i formularze, które należy dołączyć do oferty
XV	Opis sposobu przygotowania ofert
XVI	Opis sposobu obliczania ceny
XVII	Termin oraz miejsce składania ofert
XVIII	Kryteria oceny ofert
XIX	Ocena spełniania wszystkich warunków i wymagań określonych w SWZ, w tym dotyczących przedmiotu zamówienia
XX	Badanie i ocena ofert
XXI	Odrzucenie oferty
XXII	Informacja o wyniku postępowania
XXIII	Udzielenie zamówienia/zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
XXIV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
XXV	Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
XXVI	Unieważnienie postępowania
XXVII	Środki ochrony prawnej
XXVIII	Załączniki do SWZ

I. Przedmiot zamówienia

Podać stosowne informacje

II. Termin wykonania zamówienia

Podać stosowne informacje

III. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę

Podać stosowne informacje

IV. Oferty wariantowe

Podać stosowne informacje

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Podać stosowne informacje

VI. Zaliczki

Podać stosowne informacje

VII. Podwykonawcy

Podać stosowne informacje

VIII. Wspólne ubieganie się o zamówienie

Podać stosowne informacje

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami

Podać stosowne informacje

X. Wadium

Podać stosowne informacje

XI. Termin związania ofertą

Podać stosowne informacje

XII. Warunki udziału w postępowaniu

Podać stosowne informacje

XIII. Wymagania szczególne

Podać stosowne informacje

XIV. Dokumenty, oświadczenia i formularze, które należy dołączyć do oferty:

Podać stosowne informacje

XV. Opis sposobu przygotowania ofert

Podać stosowne informacje

XVI. Opis sposobu obliczania ceny

Podać stosowne informacje

XVII. Termin oraz miejsce składania ofert

Podać stosowne informacje

XVIII. Kryteria oceny ofert

Podać stosowne informacje

XIX. Ocena spełniania wszystkich warunków i wymagań określonych w SWZ, w tym dotyczących przedmiotu zamówienia

Podać stosowne informacje

XX. Badanie i ocena ofert

Podać stosowne informacje

XXI. Odrzucenie oferty

Podać stosowne informacje

XXII. Informacja o wyniku postępowania

Podać stosowne informacje

XXIII. Udzielenie zamówienia/zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

Podać stosowne informacje

XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Podać stosowne informacje

XXV. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Podać stosowne informacje

XXVI. Unieważnienie postępowania

Podać stosowne informacje

XXVII. Środki ochrony prawnej

W postępowaniu nie obowiązują środki ochrony prawnej wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXVIII. Ochrona danych osobowych

Podać stosowne informacje

XXIX. Załączniki do SWZ

Podać stosowne informacje

Zielona Góra, dnia

.....
(jednostka zamawiająca/
Wnioskodawca)

Analiza potrzeb i wymagań - oświadczenie

Dotyczy: zamówienia nr: o wartości:.....

Dokonana została analiza potrzeb i wymagań w odniesieniu do przedmiotu zamówienia objętego wyżej wskazanym zamówieniem, na podstawie której oświadczam:

1. Nie ma możliwości rezygnacji z przedmiotowego zamówienia, ponieważ
..... (należy wpisać uzasadnienie)
2. Uniwersytet Zielonogórski nie ma możliwości samodzielnego wykonania przedmiotowego zamówienia, ponieważ:
.....(należy wpisać uzasadnienie)
3. Nie ma możliwości zaspokojenia potrzeb, które ma zaspokoić przedmiotowe zamówienie, z zasobów Uczelni, ponieważ: (należy wpisać uzasadnienie)
4. W aspekcie alternatywnego zaspokojenia potrzeb określonych w zamówieniu, nie ma alternatywy mogącej zaspokoić potrzeby jednostki/zamawiającego odzwierciedlonej przedmiotowym zamówieniem
 - 1) nie ma alternatywnych środków zaspokojenia potrzeb Wnioskodawcy zdefiniowanych w przedmiotowym zamówieniu ponieważ^{*)**)}
 - 2) możliwe są następujące alternatywne środki zaspokojenia potrzeb Wnioskodawcy zdefiniowanych w przedmiotowym zamówieniu^{*)**)}
5. Dokonane zostało rozeznanie rynku w zakresie przedmiotowego zamówienia, na podstawie którego oświadczam:
 - 1) nie istnieją inne możliwe warianty realizacji przedmiotowego zamówienia, które pozwalają w pełni zaspokoić potrzeby jednostki; ^{*)}
 - 2) istnieją następujące możliwe warianty realizacji przedmiotowego zamówienia: (wskazać dostępne na rynku warianty realizacji przedmiotowego zamówienia, np. zakup/leasing, zakup nowego sprzętu/naprawa starego sprzętu, dedykowane oprogramowanie/licencja, itd.). ^{*)**)}
 - 3) analiza możliwych wariantów wskazuje, że najkorzystniejszy jest wariant; Szczegółowa ocena wszystkich wariantów znajduje się w załączonym zestawieniu; ^{*)**)}
6. Możliwość podziału przedmiotowego zamówienia na części:
 - 1) przedmiot zamówienia objęty przedmiotowym postępowaniem nie może być podzielony na części ponieważ (podać uzasadnienie) ^{*)**)}
 - 2) przedmiot zamówienia objęty przedmiotowym postępowaniem może być podzielony na następujące części:
 - a) Część 1....., o wartości

- b) Część 2, o wartości*)**)
(wskazać wszystkie możliwe do wyodrębnienia części)

7. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

- 1) rozwiązania dostępne na rynku mogą w pełni zaspokoić potrzeby Wnioskodawcy objęte zamówieniem – zamówienie może być udzielone w trybie przetargowym (do ostatecznego wyboru przez komisję przetargową), bez wcześniejszych negocjacji, konsultacji czy dialogu, *)
- 2) zamówienie wymaga udzielenia w trybie zawierającym negocjacje lub dialog z powodu; (do ostatecznego wyboru przez komisję przetargową *)**)
- 3) z uwagi na następujące, szczególne okoliczności dotyczące przedmiotowego zamówienia:
....., przed udzieleniem zamówienia powinny być zastosowane wstępne konsultacje rynkowe, które pomogą w doprecyzowaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji warunków zamówienia (do ostatecznego wyboru przez komisję przetargową *)**)

8. Aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne:

- 1) (dotyczy usług i robót budowlanych) następujące czynności wykonywane w ramach zamówienia muszą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, ponieważ są to czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:
 - a),
 - b),
 - c),
 - d) itd. *)**)
- 2) (jeśli dotyczy) analiza środowiskowa zamówienia wskazuje na możliwość uwzględnienia w procedurze następujących aspektów środowiskowych:
 - a),
 - b),
 - c) Itd. *)**)
- 3) (jeśli dotyczy) zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób z następujących grup marginalizowanych, zgodnie z art. 96 ustawy PZP:
 - a),
 - b),
 - c) Itd. *)**)
- 4) podczas realizacji zamówienia powinny być uwzględnione następujące, inne, aspekty społeczne, środowiskowe, tj. :
- 5) ponieważ przedmiot zamówienia objęty jest szybkim postępem technologicznym, w postępowaniu należy uwzględnić*)**)

9. Ryzyka związane z zamówieniem:

- 1) należy się spodziewać następujących ryzyk związanych z planowanym postępowaniem:
 - a)
 - b)
 - c)*)**)
- 2) należy spodziewać się następujących ryzyk związanych z realizacją zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)*)**)
- 3) prawdopodobieństwo wystąpienia wskazanych wyżej ryzyk i proponowany sposób ograniczenia ich wystąpienia i wpływu na postępowanie i realizację zamówienia

.....
(podpis pracownika dokonującego analizy
potrzeb i wymagań oraz rozeznania rynku)

Z a t w i e r d z a m

.....
(podpis osoby nadzorującej jednostkę zamawiającą:
odpowiednio Rektor, prorektor, dziekan, dyrektor instytutu,
Kanclerz)

*) *pozostawić właściwe*
**) *uzupełnić jeśli dotyczy*

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

Sporządzanie dokumentu „Analiza potrzeb i wymagań” ma prowadzić do dokonywania zakupów w sposób przemyślany i efektywny, prowadzący do racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W celu złożenia właściwego oświadczenia pomocne mogą być poniższe pytania i informacje.

I. Czy zamówienie jest prawidłowo zdefiniowane/opisane:

- 1) jakie są cele zamawiającego związane z realizacją zamówienia, czy odnoszą się do określonej uprzednio potrzeby, na którą zamówienie ma odpowiadać,
- 2) jaki rezultat jednostka/zamawiający chce uzyskać,
- 3) czy potrzebę można zaspokoić etapami, jeśli tak, czy etapowanie nie spowoduje zagrożenia możliwym brakiem kompatybilności lub koniecznością zakupu konkretnego produktu, jeśli tak, należy zniwelować takie ryzyko poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do opisu lub zrezygnować z etapowania,
- 4) czy potrzeba jest określona precyzyjnie,
- 5) czy postawione wymagania faktycznie odpowiadają potrzebom jednostki/zamawiającego, czy są one adekwatne do tych potrzeb,
- 6) czy określone w zamówieniu parametry odpowiadają wymaganiom koniecznym dla właściwego funkcjonowania urzędu, pozwalającym na jego kompatybilną pracę z posiadanym zapleczem sprzętowym,
- 7) czy określone w zamówieniu parametry pozwolą na osiągnięcie oczekiwanych rezultatów,
- 8) Czy określone parametry pozwolą na wykorzystanie urządzenia do celu, któremu ma służyć,
- 9) czy, szczególnie w przypadku wymagań ograniczających konkurencję, jestem w stanie udowodnić konieczność postawionych wymagań, ich niezbędność dla zaspokojenia potrzeby, w tym także w ujęciu większej perspektywy czasowej (kupuję coś o takim parametrze z powodu konieczności późniejszej rozbudowy, na którą w chwili obecnej nie posiadam środków, a rozbudowa będzie możliwa tylko w przypadku zagwarantowania tego parametru).

II. Czy udzielenie zamówienia jest konieczne:

1. Możliwość rezygnacji z zamówienia::

- 1) jak pilna jest realizacja zidentyfikowanej potrzeby - Jak pilne jest zaspokojenie potrzeby jednostki/zamawiającego, której zaspokojeniu ma służyć realizacja przedmiotowego zamówienia,
- 2) czy realizacja zamówienia ma służyć możliwości należytego wykonywania bieżących zadań jednostki/zamawiającego,
- 3) czy zamówienie będzie dokonane w celu zabezpieczenia obsługi bieżącej działalności jednostki/zamawiającego,
- 4) czy zamówienie doprowadzi do obniżenia kosztów eksploatacji i poprawy jakości funkcjonowania jednostki /zamawiającego,
- 5)
- 6) czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na obowiązki jednostki/zamawiającego wynikające z przepisów prawa,
- 7) czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na zobowiązania jednostki/zamawiającego wynikające z umów/porozumień/zleceń od instytucji nadzorczych lub innych,
- 8) czy planowane zamówienie ma służyć rozwiązaniu problemów publicznych/społecznych lub zaspokojeniu potrzeb publicznych/społecznych,

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

- 9) czy dana inwestycja wywoła efekt mnożnikowy w odniesieniu do rozwoju ekonomicznego i społecznego mieszkańców (tzn. czy wystąpią dodatkowe efekty inwestycji takie jak np. wzrost zatrudnienia społeczności lokalnej, podwyższenia standardu życia mieszkańców, poprawy jakości życia mieszkańców poprzez zwiększenie dostępu mieszkańców do wyższej jakości usług publicznych, itp.),
- 10) jakie są oczekiwane rezultaty realizacji zamówienia i czy zostały określone w sposób konkretny,
- 11) czy rezultaty wynikające z zaspokojenia potrzeby będą mierzalne (ilościowo/jakościowo),
- 12) czy zamówienie będzie obejmowało okres roku czy dłuższy
- 13) czy przedmiot zamówienia będzie podlegał w przyszłości dalszej rozbudowie/modernizacji i w związku z tym będą przeprowadzone kolejne postępowania w kolejnych latach?
2. Możliwość samodzielnego wykonania zamówienia - czy jednostka/zamawiający jest w stanie samodzielnie zrealizować dostawę/usługę/robotę budowlaną:
 - 1) czy zajmuje się działalnością objętą zamówieniem?,
 - 2) czy posiada odpowiednią wiedzę?
 - 3) czy posiada odpowiednią kadrę?
 - 4) czy posiada wystarczającą ilość kadry?
 - 5) czy posiada odpowiednie zaplecze techniczne?
 - 6) czy posiada odpowiednie zaplecze organizacyjne?
 - 7)
3. Możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych Uczelni - czy zamówienie jest wykonalne, możliwe do urzeczywistnienia przy dostępnych zamawiającemu zasobach:
 - 1) możliwość zwiększenia wykorzystania bądź zmiany sposobu wykorzystania już posiadanych zasobów,
 - 2) ewentualne ryzyko pogorszenia jakości i poziomu dotychczas wykonywanych zadań z uwagi na realizację tymi samymi zasobami nowych, dodatkowych zadań,
 - 3) zużycie posiadanych zasobów,
 - 4) zasadność/możliwość ograniczenia bądź rezygnacji z obecnie wykonywanych zadań i skierowania posiadanych zasobów do zaspokojenia potrzeby poddawanej analizie,
 - 5) możliwość udzielenia własnych zasobów jako wkładu zamawiającego w realizację zamówienia (na przykład przekazanie wykonawcy posiadanych odkurzaczy do wykorzystania przy realizacji usługi sprzątania),
 - 6) długofalowa ocena zasadności realizacji zamówienia, szczególnie gdy zamówienie dotyczy podstawowej aktywności zamawiającego,
 - 7) czy bardziej opłacalne (ekonomicznie, organizacyjnie, jakościowo, ...) jest realizowanie zamówienia zasobami własnymi, czy udzielenie zamówienia innemu podmiotowi, czy częściowe realizowanie samodzielnie, a częściowe powierzenie wykonawcy.
4. Alternatywne środki zaspokojenia potrzeb zamawiającego:
 - 1) czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb i celów (którym ma służyć zakup przedmiotu zamówienia) w inny sposób niż poprzez udzielenie zamówienia publicznego na jego realizację lub realizacją siłami własnymi – np. inne możliwości natury organizacyjnej albo podmiotowej,
 - 2) czy dane zamówienie jest adekwatne i niezbędne do zaspokojenia potrzeb zamawiającego, czy są inne rozwiązania w pełni odpowiadające potrzebom

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

zamawiającego (czy zamiast ogrzewać pomieszczenia nie lepiej jest wyposażyć pracowników w kożuchy i walonki),

- 3) czy dane zamówienie jest niezbędne do osiągnięcia celów zamawiającego związanych z planowanym zamówieniem, czy cele zamawiającego mogą być osiągnięte w inny sposób, a nie poprzez udzielenie zamówienia.

III. W przypadku gdy, na podstawie przeprowadzonej pierwszej części analizy objętej punktem I. i II. powyżej, Wnioskodawca stwierdzi i oświadczy, że najbardziej korzystne dla zaspokojenia danej potrzeby jest udzielenie zamówienia, należy wykonać rozeznanie rynku w celu zidentyfikowania możliwych wariantów realizacji zamówienia – wskazanie możliwych wariantów realizacji zamówienia i wybór najbardziej korzystnego lub wskazanie, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania. Poszukiwane warianty powinny być zgodne z założonymi celami udzielenia zamówienia i zaspokojeniem wcześniej zidentyfikowanej potrzeby:

- 1) jakie, w kontekście zakresu rzeczowego przedmiotowego zamówienia, istnieją możliwości realizacji tego zamówienia – warianty, np.:
 - a) określony sprzęt można kupić, wziąć w leasing, wdzierżawić,
 - b) usługę sprzątania można realizować własnymi pracownikami, przy pomocy własnych środków i urządzeń lub własnymi pracownikami przy użyciu wypożyczonego sprzętu i własnych środków, lub usługę tę można realizować poprzez wynajęcie zewnętrznego wykonawcy,
 - c) robotę budowlaną można zrealizować w trybie zaprojektuj i wybuduj albo odrębnie udzielić zamówienia na projekt, a następnie zamówienia na wykonanie roboty budowlanej,
 - d) przedmiot zamówienia można wykonać w różnych technologiach (droga o nawierzchni bitumicznej lub betonowej, sprzątanie podłóg ręczne lub maszynowe,
 - e) jedno urządzenie o większej wydajności/pojemności lub kilka o mniejszej wydajności/pojemności;
 - f) jakie są korzyści poszczególnych możliwych wariantów (korzyści ekonomiczne, organizacyjne i inne, adekwatne do danego zamówienia),
 - g) który z wariantów jest najkorzystniejszy dla jednostki/zamawiającego – bilans korzyści poszczególnych wariantów (nie zawsze korzyści ekonomiczne są najważniejsze z uwagi na zaspokojenie potrzeb jednostki/zamawiającego)

IV. Możliwość podziału przedmiotowego zamówienia na części. Zawsze należy rozpatrywać problem biorąc pod uwagę strukturę wykonawców na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia. Z jednej strony zbyt duża agregacja może ograniczyć konkurencję w danym zamówieniu (mniej podmiotów mogących sprostać wymaganiom, a tym samym mniejsza konkurencyjność), z drugiej jednak strony podział zamówienia na zbyt małe części może spowodować niskie zainteresowanie zamówieniem nawet wśród MŚP (małych i średnich przedsiębiorców, z uwagi na ich nieatrakcyjność. Zamówienie można dzielić ma części pod względem ilościowym (mniejsze części) lub rodzajowym (różne branże, specjalizacje). Zawsze należy jednak pamiętać o efektywności ekonomicznej zamówienia z punktu widzenia zamawiającego, a także o fakcie, że podział zamówienia (lub jego brak) nie może naruszać ani ograniczać uczciwej konkurencji:

- 1) czy istnieje możliwość podziału przedmiotu zamówienia na części, do realizacji przez różnych wykonawców (techniczna, organizacyjna, prawna...), np. – jeśli planuję zakup 30 ławek, 60 krzeseł, 5 biurek, 2 stolików

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

okolicznościowych, 8 foteli i 5 regałów na książki, a przeznaczone mają one być do:

- a) ławki i krzesła do dwóch sal dydaktycznych (z założeniem, że meble będą przemieszczane pomiędzy tymi salami),
 - b) biurka, stoliki, fotele i regały do jednego pomieszczenia socjalnego,
- to naturalnym wydaje się, że zamówienie to powinno być podzielone maksymalnie na dwie części; jeśli jednak dla Wnioskodawcy obojętne jest, że meble stanowiące wyposażenie danego pomieszczenia mogą różnić się kolorem, stylizacją, itp., może zdecydować o podziale zamówienia w innej konfiguracji;
- 2) jaki jest potencjał rynku wykonawców realizujących takie zamówienia,
 - 3) czy dla podniesienia dostępności zamówienia, w szczególności dla MŚP, zasadne jest podzielenie zamówienia na części,
 - 4) czy podzielenie zamówienia na części jest zasadne dla podniesienia efektywności zamówienia,
 - 5) czy, w przypadku podziału zamówienia na części:
 - a) koszty realizacji będą większe/mniejsze,
 - b) będzie ryzyko nienależytej realizacji całości zamówienia (np. ryzyko niezrealizowania jednej z części bądź opóźnienia w jej realizacji może zagrozić prawidłowej realizacji zamówienia),
 - c) wymagane będzie większe/mniejsze zaangażowanie zamawiającego (logistyka, konieczność koordynacji działań między wykonawcami, itd),
 - d) będzie istniało ryzyko utraty kompatybilności technicznej zamówienia;

V. Tryb udzielenia zamówienia:

- 1) czy rozwiązania dostępne na rynku mogą zaspokoić potrzeby Wnioskodawcy objęte zamówieniem, bez ich specjalnego dostosowywania,
- 2) czy dostępne na rynku rozwiązania nie mogą zaspokoić potrzeb jednostki/zamawiającego bez ich dostosowania, a tym samym wymagają negocjacji lub dialogu z wykonawcami,
- 3) czy zamówienie obejmuje dostawy/usługi/roboty budowlane innowacyjne, które nie są dostępne na rynku, a tym samym wymagają negocjacji lub dialogu z wykonawcami,
- 4) czy zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji lub dialogu z wykonawcami, z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności, lub uwarunkowań prawnych lub finansowych, lub z uwagi na ryzyko związane z robotami bud./usługami/dostawami objętymi tym zamówieniem,
- 5) czy zamówienie cechują jakieś szczególne okoliczności, które powodują konieczność wstępnych konsultacji rynkowych przed udzieleniem zamówienia w trybie przetargowym.

VI. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych obligatoryjnie wymaga (w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane) określenia czy przedmiot zamówienia obejmuje czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, jeśli tak, to czynności te muszą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

Art. 22 § 1 Kodeksu pracy mówi: „Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.”

2. Pozostałe aspekty stanowią możliwość ich wprowadzenia – do decyzji zamawiającego. Należy pamiętać, że nie każde zamówienie jest odpowiednie do wprowadzenia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych. Należy przede wszystkim dokonać analizy czy możliwe jest uzyskanie jakichkolwiek efektów środowiskowych, społecznych czy innowacyjnych w danym zamówieniu – w stosunku do poniesionych kosztów. Aby tego dokonać trzeba znać dostępne rozwiązania oraz możliwości wykonawców na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia. Bez takiej analizy może okazać się, że nasz przedmiot zamówienia stanie się niemożliwy do realizacji, stanie się niemożliwy do realizacji w wymaganym przez nas okresie czasu, a jego koszty przekroczą możliwości finansowe zamawiającego albo będzie możliwy do zrealizowania tylko przez jednego, konkretnego wykonawcę, a tym samym będzie niezgodne z zasadą udzielania zamówień publicznych.
3. Stosowanie aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych nie może prowadzić do zawężania konkurencji ani zagrozić efektywności zamówienia:
 - 1) czy analiza środowiskowa zamówienia (w tym zgodność z wcześniej wydanymi decyzjami, np. środowiskową, jeżeli została wydana) wskazuje na możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych,
 - 2) czy etapy cyklu życia zamówienia uzasadniają uwzględnienie aspektów środowiskowych,
 - 3) czy zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób marginalizowanych, zgodnie z art. 96 ustawy PZP,
 - 4) czy zamówienie dotyczy przedmiotu w którym następuje szybki postęp technologiczny?
 - 5) czy podczas realizacji zamówienia powinny być uwzględnione inne aspekty społeczne lub środowiskowe?

VII. Ryzyka związane z zamówieniem:

1. Możliwe do wystąpienia ryzyka związane z postępowaniem
 - 1) spodziewane pytania do SWZ,
 - 2) spodziewane odwołania na zapisy SWZ,
 - 3) przewidywana walka wykonawców o uzyskanie zamówienia,
 - 4) ryzyko finansowe – możliwy niewystarczający budżet zamawiającego,
 - 5) potrzeba wydłużenia terminu składania ofert z powodu przedmiotu zamówienia/ warunków podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych,
 - 6) uczestnictwo w postępowaniu podmiotów/osób zewnętrznych, które brały udział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia lub innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 7) mała atrakcyjność zamówienia,
 - 8) mała liczba wykonawców na rynku związanym z przedmiotem zamówienia,
 - 9) krótki termin wykonania zamówienia,
 - 10) inne ryzyka związane z etapem prowadzenia postępowania.
2. Możliwe do wystąpienia ryzyka związane z realizacją zamówienia:

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

- 1) czy po stronie Zamawiającego istnieją jakieś ryzyka związane z realizacją zamówienia (np. uzyskanie pozwoleń, przygotowanie frontu robót, itd.),
 - 2) jakie są zidentyfikowane przeszkody natury obiektywnej, które mogą mieć wpływ na realizację zamówienia?
 - 3) czy są jakieś okoliczności mogące negatywnie wpłynąć na wykonalność prawną lub techniczną zamówienia?
 - 4) czy jest ryzyko związane ze zmianą kosztów?
 - 5) czy jest ryzyko związane ze zmianą terminów realizacji zamówienia?
 - 6) czy jest jakieś ryzyko prawne realizacji zamówienia (np. status prawny gruntów, uzależnienie od innego wykonawcy, np. w przypadku konieczności migracji danych, itd.)?
 - 7) czy uwarunkowania lub ryzyka środowiskowe mogą ograniczać lub znacząco opóźniać wykonanie zamówienia, czy są inne ryzyka związane z realizacją zamówienia,
 - 8) czy istnieją inne ryzyka techniczne lub środowiskowe, których wystąpienie jest prawdopodobne, a które mogą wpływać na czas lub koszty realizacji (np. znaleziska architektoniczne, inwestycja na terenie chronionym, nowa technologia,
 - 9) czy według wiedzy Wnioskodawcy istnieją jakieś inne możliwe przeszkody w realizacji zamówienia.
3. Określenie ryzyk związanych z danym postępowaniem ma istotny wpływ na kształtowanie dokumentów zamówienia, w tym warunków udziału w postępowaniu. W szczególności określenie ryzyk może mieć wpływ na decyzję dotyczącą:
- a) terminu składania ofert,
 - b) żądania przedmiotowych środków dowodowych i ich uzupełniania,
 - c) fakultatywnych przesłanek wykluczenia,
 - d) ustalenia poziomu kar i odpowiedzialności wykonawcy,
 - e) przewidywanych zmian umowy,
 - f) konieczności i poziomu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) żądania i określenia wysokości wadium,
 - h) określania możliwości wypłaty zaliczek/wprowadzenia płatności częściowych,
 - i) terminu realizacji zamówienia,
 - j) klauzul waloryzacyjnych,
 - k) wprowadzenia etapowania prac.

VIII. Inne informacje mogące mieć znaczenie dla danego postępowania:

- 1) czy dla zamówienia zostały wcześniej wykonane jakieś analizy:
 - a) prawne/techniczne/środowiskowe,
 - b) dostępności terenu/własności gruntów,
 - c) analiza techniczna parametrów istniejącej infrastruktury (stan nawierzchni drogi, przepustów, rowów, infrastruktury wod-kan., itp.),
 - d) geologiczna,
 - e) zanieczyszczeń gruntów,
 - f) formalno-prawna,
 - g) inne;
- 2) czy zamówienie powiązane jest z innym zamówieniem (w tym poprzednim) i czy należy uwzględnić dokumentację prawną lub techniczną z innego postępowania (np. w przypadku rozbudowy);

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

- 3) czy zidentyfikowano zgody i pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne dla realizacji zamówieni; jaki jest ich status i potencjalny harmonogram pozyskiwania,

IX. Wzór przykładowej oceny możliwych wariantów realizacji zamówienia:

Ocena możliwych wariantów realizacji zamówienia nr:

Element oceniany	Wariant 1	Wariant 2
Ryzyka	duże/niewielkie	duże/niewielkie
Koszty, w tym możliwość nieprzewidzianych	optymalne/zwiększone duże/średnie/małe prawdopodobieństwo wystąpienia dodatkowych kosztów	optymalne/zwiększone duże/średnie/małe prawdopodobieństwo wystąpienia dodatkowych kosztów
Dodatkowe czynności i obowiązki Zamawiającego	wymagane/niewymagane	wymagane/niewymagane
Dopasowanie do potrzeb Zamawiającego	duże/średnie /małe	duże/średnie /małe
Orientacyjna wartość uwzględniająca wszystkie koszty, w tym: - inwestycyjne, - operacyjne, w tym koszty bieżącego utrzymania w całym cyklu życia, - koszty świadczenia usług, - koszty eksploatacji, materiałów i części zamiennych, - koszty remontów, napraw		
Wpływ na środowisko	negatywny/pozytywny/irrelevantny	negatywny/pozytywny/irrelevantny
Zakładany czas użytkowania/eksploatacji (dla robót bud. i dostaw)		
Świadczenia dodatkowe, akcesoryjne (np. usługi utrzymania)		
Odpowiedzialność		

Dokument pomocniczy, mający ułatwić sporządzanie analizy potrzeb i wymagań.

wykonawcy za wady (gwarancja)		
Wady		
Zalety		

Załącznik nr 28 - Plan Zakupów - schemat ogólny

PLAN ZAKUPÓW - schemat ogólny

[illegible]

Załącznik nr 28.1 - Plan Zakupów - Dział Zaopatrzenia

PLAN ZAKUPÓW - Realizator: DZIAŁ ZAOPATRZENIA

Rok:

[illegible]

PLAN ZAKUPÓW - Realizator: Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni Rok:

[illegible]

Załącznik nr 28.3 - Plan Zakupów - Dział Inwestycji

PLAN ZAKUPÓW - Realizator: Dział Inwestycji Rok:

[illegible]

Załącznik nr 28.4 - Plan Zakupów - Biblioteka Uniwersytecka

PLAN ZAKUPÓW - Realizator: BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA Rok:[illegible]

Plan Postępowań na roboty budowlane, usługi związane z robotami budowlanymi, usługi bieżącej konserwacji budynków i budowli, dostawę okien z montażem - 20..... Rok o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN

lp.	Przedmiot zamówienia	rodzaj zamówienia (robota budowlana / usługa)	orientacyjna wartość brutto	orientacyjna wartość netto	wany tryb postępowania/p	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)	uwagi
1							
1.							
2							
4.							
3							
1.							
2.							
4							
1.							
5							
1.							
6							
1.							
7							
1.							
2.							
3.							
4.							
8							
1.							
2.							
3.							
9							
1.							
2.							
10							
1.							
11							
1.							
2.							
12							
1.							
13							
1.							
2.							
14							
1.							
15							
1.							
16							
1.							
2.							
17							
1.							
18							
19							
1.							
20							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
21							
1.							
22							
1.							
2.							
23							
1.							
2.							
24							
1.							
25							
1.							
2.							
26							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
27							
1.							

PLANY POSTĘPOWAŃ na dostawy i usługi nie związane z robotami budowlanymi
DZIAŁU/BIURA/BIBLIOTEKI..... NA ROK

Zamówienia realizowane zgodnie z Ustawą Pzp (o wartości równiej lub większej od 130 tys. PLN)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Przewidywany sposób realizacji (tryb postępowania lub inna procedura)	Orientacyjna wartość zamówień z Wydziału/Pionu w PLN netto (wartości brutto)	Całkowita orientacyjna wartość planowanych zamówień tego samego rodzaju w PLN netto (wartości brutto)
1.	Np.: Sukcesywna dostawa sprzętu komputerowego		Wrzesień r.	Przetarg nieograniczony	1 151 108,00 (1 100 525,20)	3 957 046,98 (3 381 776,41)
2.	Np. Sukcesywna dostawa części i akcesoriów komputerowych		Lipiec r.	Przetarg nieograniczony	162 225,48 (131 890,63)	
3.	Np. Niestandardowy sprzęt komputerowy 1		Maj r.	Przetarg nieograniczony	2 643 713,50 (2 149 360,57)	
4	Np. Niestandardowy sprzęt komputerowy 2		Wrzesień r.	Przetarg nieograniczony		
5.	Np. Dostawa urządzeń pomiarowych		Kwiecień r.	Tryb podstawowy z możliwością negocjacji	757 000,00 (615 447,15)	757 000,00 (615 447,15)
6.	Np. Usługi telefonii stacjonarnej		Kwiecień r.	Tryb podstawowy z możliwością negocjacji	359.000,00 (291 869,92)	359 000,00 (291 869,92)

Sporządził:

.....
 (data i podpis kierownika/dyrektora działu/biura/biblioteki)

Zatwierdzam:

Zielona Góra,

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej,
której dotyczy Oświadczenie

**Oświadczenie o wystąpieniu konieczności natychmiastowej realizacji zakupów/prac
związanych z zaistnieniem Awarii / Innego zdarzenia wymagającego natychmiastowej
interwencji**

**I. Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia
przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
oświadczam że:**

1) zaistniała awaria polegająca na/ zaistniało zdarzenie polegające na*)

.....
.....

**2) skutki zaistniałej awarii/zdarzenia*) muszą zostać usunięte w trybie natychmia-
stowym ponieważ:**

.....

**3) w celu usunięcia skutków awarii/zdarzenia*) konieczne jest dokonanie następują-
cych zakupów, wykonanie następujących prac:**

a),

b)

c)

**II. Szacunkowa wartość zakupów i prac koniecznych do wykonania w celu usunięcia
skutków awarii/Innego zdarzenia*) wynosi brutto: zł**

.....
.....Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej

.....
Podpis Kierownika Pionu

*) niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Wnioskodawcy

Zielona Góra

WNIOSEK

**o realizację zamówienia z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 3**

Dotyczy: zamówienia nr na, o
wartości PLN netto, ***) wypełnić

**I. Świadomy(a) odpowiedzialności prawnej i finansowej wynikającej z naruszenia
przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych:**

1) oświadczam że:

- a) przedmiotem wskazanego zamówienia są usługi badawcze/rozwojowe *) ,
- b) przedmiotowe usługi objęte są następującym kodem CPV: ***) ,
- c) korzyści z przedmiotowych usług przypadają/nie przypadają*) wyłącznie Uniwersytetowi
Zielonogórskiemu na potrzeby jego własnej działalności*),
- d) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę (objętą przedmiotowym zamówieniem)
wypłaca Uniwersytet Zielonogórski/Uniwersytet Zielonogórski nie wypłaca całości
wynagrodzenia za świadczoną usługę (objętą przedmiotowym zamówieniem*) ,

**2) wobec powyższego, proszę o realizację przedmiotowego zamówienia z wyłączeniem
przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 3.**

.....
.....Podpis osoby sporządzającej

.....
.....Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej Wnioskodawcy

*) niepotrzebne skreślić

**) wypełnić

II. Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych:

Na podstawie powyższego oświadczenia stwierdzam, że przedmiotowe zamówienie spełnia
warunki/nie spełnia warunków wyłączenia tego zamówienia ze stosowania przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych określone w art. 11 ust. 1 pkt. 3 tej ustawy. *)

.....
.....Podpis Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Biura

*) niepotrzebne skreślić

Decyzja Kierownika Zamawiającego (akceptacja lub odrzucenie wniosku)

.....
.....

.....
.....Podpis

