

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 158/20  
Rektora PUZ we Włocławku  
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
w Państwowej Uczelni Zawodowej  
we Włocławku**

## **Dział I Przepisy wprowadzające**

### **§ 1.**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający/Uczelnia – Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku;
- 2) Kierownik Zamawiającego – Rektor lub osoba, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 3) Komisja – Komisja Przetargowa – zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany przez niego do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł;
- 4) Zamówienie – dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł oraz zamówienia publiczne w pojęciu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 6) Dokumentacja postępowania - wszelkie wymagane prawem i sporządzane dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia odpowiednie dla zastosowanego trybu postępowania;
- 7) Dział Gospodarczy – komórka organizacyjna, w której zakresie działania mieści się zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia realizowanych na wniosek jednostek zamawiających uczelni, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 8) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) Wnioskodawca – kierownik działu, jednostki i komórki organizacyjnej uczelni lub kierownik zakładu/studium, organizator innej formy kształcenia lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) P.z.p. – ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 11) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### **§ 2.**

1. Środki publiczne należy wydatkować w sposób planowy, celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym.
3. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania ustawy P.z.p. lub określonych w niej procedur dzielić zamówienia na części oraz zaniżać jego wartości.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają innych zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu.
5. Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które – w przypadku gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady – mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## **Dział II Planowanie zamówień**

### **§ 3**

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowi podstawę realizacji wydatków uczelni w każdym roku kalendarzowym, zawiera on zestawienie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł i których uczelnia zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym.
2. Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazania Działowi Gospodarczemu, rocznych zapotrzebowań dotyczących przewidywanych dostaw, usług oraz robót budowlanych na kolejny rok finansowy, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, rodzaju dostaw, usług oraz robót budowlanych, przewidywanych terminów realizacji i orientacyjnej wartości przedmiotu zamówienia w terminie do dnia 15 listopada.

Niedotrzymanie wyznaczonego terminu może skutkować nieuwzględnieniem zapotrzebowania w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

3. Propozycje, o których mowa w ust. 2 sporządza się na drukach, które w październiku przekazuje Kierownik Działu Gospodarczego poszczególnym wnioskodawcom.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowym na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany jest na podstawie rocznych zapotrzebowań, o których mowa w ust. 2 oraz zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego.
5. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu wydatków realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie wstępnego planu rzeczowo-finansowego.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok podlega publikacji nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego.

#### **§ 4.**

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie postępowań o udzielenie zamówień jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym ujęciu go w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień na okres, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia.

### **Dział III Realizacja zamówień**

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 5.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Rektor.
2. Rektor może pisemnie powierzyć pracownikowi wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
3. Rektor, na podstawie pisemnego upoważnienia, może powierzyć pracownikom przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania, wskazując obszar działania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie wynikającym z upoważnienia.
5. Kierownik Działu Gospodarczego nadzoruje proces realizacji zamówień publicznych w zakresie czynności powierzonych osobom, o których mowa w ust. 2 i 3.

#### **§ 6.**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Pracownik wnioskujący o uruchomienie procedury przetargowej, w miarę możliwości i wiedzy, dokonuje ustalenia wartości przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik Działu Gospodarczego odpowiada za zweryfikowanie i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego.
4. Kierownik Działu Gospodarczego wspólnie z Kwestorem ustala prawidłową stawkę podatku VAT jaką należy zastosować dla wszczynanego postępowania.
5. Kwestor potwierdza wysokość środków przeznaczonych na zamówienie publiczne oraz źródło finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.

#### **§ 7.**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, a w szczególności nie można w opisie przedmiotu zamówienia wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

2. Kierownik Działu Gospodarczego weryfikuje opis przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy P.z.p.

#### **§ 8.**

1. Dokumenty finansowe (faktury) opisuje dział lub komórka organizacyjna, dla której realizowane jest zamówienie. Dział lub komórka organizacyjna po otrzymaniu faktury od Działu Gospodarczego niezwłocznie opracowuje ją pod względem merytorycznym i przekazuje (zwraca) najpóźniej w terminie 3 dni roboczych. W przypadku przekroczenia terminów przekazania dokumentów księgowych przez dział lub komórkę organizacyjną, dla której zrealizowane było zamówienie, konsekwencje z tytułu przekroczenia terminów płatności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi kierownik tej komórki.
2. Dokumenty finansowe (faktury/rachunki) pod względem formalnym i rachunkowym są sprawdzane i zatwierdzane w Kwesturze.

### **Rozdział 2**

#### **Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

#### **§ 9.**

1. Zamawiający udzielając zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, realizuje zamówienia bez obowiązku stosowania ustawy P.z.p. Jednakże za zgodą Kierownika Zamawiającego wyrażoną na wniosek Kierownika Działu Gospodarczego przewiduje się również możliwość odpowiedniego stosowania przepisów o trybach udzielania zamówień określonych w ustawie P.z.p.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto, lecz nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, podlegają obowiązkowi sporządzenia umowy i ewidencji jej w rejestrze umów, dotyczącym zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto.
3. Od zasady, o której mowa w ust. 2 można odstąpić w uzasadnionych przypadkach, np. przy zakupach rozproszonych lub zakupach w sklepach internetowych.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto nie wymagają zawarcia umów na piśmie, chyba że przepis prawa zastrzega dla tej czynności prawnej formę pisemną, lub w przypadku wymaganych gwarancji lub usług i dostaw realizowanych sukcesywnie i długoterminowo.
5. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 4 podpisuje Kierownik Zamawiającego lub inne osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego, po zaakceptowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz pod względem finansowym przez Kwestora.
6. Zakupu towarów, usług i robót budowlanych dokonuje Dział Gospodarczy na podstawie zapotrzebowania kierownika działu, jednostki lub komórki organizacyjnej uczelni, funkcjonującej na zasadach określonych dla działów. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Zakupu artykułów spożywczych na potrzeby Przedszkola Akademickiego dokonuje osoba zatrudniona na stanowisku Intendenta.

#### **§ 10.**

1. Wnioskodawca przygotowuje pisemne zapotrzebowanie o udzielenie zamówienia, które po zaakceptowaniu przez Kwestora i osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego składa w Dziale Gospodarczym.
2. Pracownik Działu Gospodarczego opiniuje zapotrzebowanie ze względu na potrzebę zastosowania przepisów P.z.p. na pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Obowiązkiem wnioskodawców, o których mowa w ust. 1, jest:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych lub wskazanie wymagań funkcjonalnych;
  - 2) udzielenie ewentualnie innych informacji mających wpływ na rozeznanie rynku i realizację zamówienia (propozycja firm, wycena);
  - 3) uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia;
  - 4) potwierdzenie wykonania dostawy lub usługi (np. protokołem odbioru dostawy i usługi);
  - 5) dla zamówień realizowanych w częściach lub sukcesywnie - monitorowanie stopnia ich realizacji.
4. Do obowiązków Kierownika Działu Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie zaproszenia do złożenia oferty na zamówienie;
  - 2) przygotowanie dokumentacji technicznej lub szkiców i rysunków dla robót budowlanych (jeżeli jest wymagane);
  - 3) przygotowanie projektu umowy dla zamówień, o których mowa w § 9 ust. 2 i 4, z wyjątkiem umów na usługi dydaktyczne;

- 4) rozeznanie dla zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto (telefonicznie, e-mailem, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub pisemnie, poprzez negocjacje z jednym wykonawcą, wykorzystanie propozycji zawartych w zapotrzebowaniu o udzielenie zamówienia, rozeznanie osobiste, internetowe) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków oraz wielkości zamówienia;
  - 5) rozeznanie dla zamówień, których wartość przekracza 20 000 zł netto u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej uczelni;
  - 6) dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert;
  - 7) wybór wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę oferowaną cenę jak i ewentualne inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin płatności, itp.;
  - 8) sporządzenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
  - 9) nadanie numeru wniosku zgodnie z pozycją rejestru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
  - 10) przedłożenie wniosku Kwestorowi celem stwierdzenia, że zobowiązania wynikające z udzielenia zamówienia mieszczą się w planie finansowym uczelni;
  - 11) przedłożenie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego osobie wniosku do zatwierdzenia;
  - 12) zarejestrowanie umowy, o której mowa w § 9 ust. 2 i 4, po jej podpisaniu, w rejestrze umów dotyczących zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, z wyjątkiem umów na usługi dydaktyczne. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy:
- 1) ze względu na szczególny charakter zamówienia lub jego znaczenie dla uczelni, uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy;
  - 2) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 3) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
6. Zakup usług dydaktycznych regulują przepisy określne odrębnym zarządzeniem.

### **Rozdział 3**

#### **Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł**

##### **§ 11.**

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł realizowane są przez Dział Gospodarczy przy współdziałaniu Komisji.
2. Do zakupu towarów, usług i robót budowlanych stosuje się odpowiednio § 9 ust. 6 Regulaminu.
3. Wartość zamówienia publicznego oblicza się zgodnie z postanowieniami ustawy oraz wydanymi na podstawie ustawy przepisami wykonawczymi.
4. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, wnioskodawca dokonuje analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ust. 1, 2 i 3 ustawy P.z.p., uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia,
5. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje Kierownik Działu Gospodarczego kończy się z chwilą zawarcia umowy oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni kierownik, na wniosek którego postępowanie zostało przeprowadzone.
6. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, archiwizowana jest i przechowywana w Dziale Gospodarczym.
7. Kierownik Działu Gospodarczego realizując postępowania jest zobowiązany do:
  - 1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymanywanych zapotrzebowań o wszczęcie postępowania, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia;

- 2) sporządzenia dokumentu wszczęcia postępowania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
  - 3) uzyskania akceptacji Przewodniczącego Komisji, Kwestora i Kierownika Zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej;
  - 4) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach;
  - 5) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie podmiotowej BIP w zakresie prowadzonych przez Dział Gospodarczy postępowań o udzielanie zamówień;
  - 6) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi przez Dział Gospodarczy postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
  - 7) prowadzenia zakładki „Zamówienia Publiczne” na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 8) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum Uczelnianego.
8. Dział Gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

**Dział IV**  
**Komisja Przetargowa**  
**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 12.**

Stała Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” powołana jest do przeprowadzania wszystkich postępowań w sprawie zamówień publicznych udzielanych przez Uczelnię na podstawie ustawy P.z.p.

**§ 13.**

Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Rektora, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, a w szczególności przedstawia Rektorowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 14.**

1. Komisja składa się z 3 stałych członków, w tym z Przewodniczącego i Sekretarza oraz z 2 członków dodatkowych. Członkowie dodatkowi powoływani są w skład Komisji na wypadek zaistnienia sytuacji określonych w § 17 niniejszego Regulaminu oraz usprawiedliwionej nieobecności któregoś ze stałych członków Komisji.
2. Wszystkich członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor.
3. W pracach Komisji może uczestniczyć pracownik właściwego merytorycznie działu, jednostki lub komórki organizacyjnej uczelni, z którego zakresem obowiązków związane jest dane postępowanie o udzielenie zamówienia.
4. O wejściu osoby określonej w ust. 3 lub dodatkowego członka komisji przetargowej w skład Komisji decyduje każdorazowo Przewodniczący Komisji.

**§ 15.**

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy P.z.p. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy P.z.p., składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy P.z.p., składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 16.**

1. W przypadku złożenia przez stałego członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy P.z.p., nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza go z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i wzywa do udziału w postępowaniu jednego z członków dodatkowych.
2. Do członków dodatkowych § 15 stosuje się odpowiednio.

### **§ 17.**

Członek Komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy P.z.p., o czym informuje przewodniczącego Komisji.

### **§ 18.**

Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji, o której mowa w § 17, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

### **§ 19.**

1. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 18, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 2, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 16 albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecznawców)**

### **§ 20.**

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

### **§ 21.**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 15 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział prac między członków Komisji;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Rektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) podpisywanie korespondencji wynikającej z prowadzonych postępowań.

### **§ 22.**

Oświadczenia, o których mowa w § 15, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 23.**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania;
  - 2) prowadzenie protokołu postępowania;
  - 3) odnotowanie zawartych umów w sprawie postępowania w rejestrze umów.

### **§ 24.**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania będzie wymagać wiadomości specjalnych, Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 15 -19 Regulaminu.

3. Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy Komisji**

#### **§ 25.**

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

#### **§ 26.**

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ustawy P.z.p.;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;
- 4) składa propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) składa propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) przyjmuje i analizuje informacje od wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności oraz przygotowuje informację o zajęтым stanowisku;
- 10) przyjmuje i analizuje kopie odwołań oraz przygotowuje projekt odpowiedzi w sprawie odwołania.

#### **§ 27.**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 28.**

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

#### **§ 29.**

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej, propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

#### **§ 30.**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy P.z.p., Komisja występuje z wnioskiem do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania.
2. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 31.**

Rektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

#### **§ 32.**

Na polecenie Rektora Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§ 33.**

W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego stosuje się przepisy Działu IX ustawy P.z.p.

#### **§ 34.**

Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.



## **Dział V**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### **§ 35.**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy P.z.p.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
  - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
  - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
  - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy;
  - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy;
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności określonych w ustawie P.z.p.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowy, o których mowa w ust.1, podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Umowy w sprawach o zamówienia publiczne muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego zatrudnionego w PUZ we Włocławku oraz pod względem finansowym przez Kwestora.
8. Kierownik Działu Gospodarczego sporządza i przechowuje umowy w sprawie zamówień publicznych oraz odpowiada za prawidłowe prowadzenie ich rejestru, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

## **Dział VI**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 36.**

1. Wnioskodawca, na wniosek którego wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia, odpowiada za realizację zamówienia w zakresie:
  - 1) kontroli zgodności realizacji zamówienia z zapotrzebowaniem, ofertą lub zawartą w tym przedmiocie umową;
  - 2) zgłoszenia do Działu Gospodarczego informacji o niewłaściwym wykonaniu zamówienia lub umowy przez wykonawcę;
  - 3) bieżącego monitorowania poziomu wydatków z zaplanowanymi wartościami.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie się z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy działów, jednostek oraz komórek organizacyjnych Uczelni.

## **Dział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 37.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Włocławek, .....

.....  
Dział/jednostka/komórka organizacyjna

**Dział Gospodarczy**  
**w/m**

**ZAPOTRZEBOWANIE**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Dostawa
- 2) Usługa
- 3) Roboty budowlane \*

Określenie przedmiotu zamówienia:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

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

4. Wartość zamówienia (wg planu wydatków, załączonej kalkulacji, kosztorysu, rozeznania rynku)  
..... PLN.

5. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia ....., okres  
gwarancji ....., itp. ....

6. Oświadczam, że wnioskowany zakup jest uzasadniony pod względem legalnym, celowościowym  
i gospodarczym.

.....  
(data i podpis kierownika działu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

7. Zamówienie ujęte/nie ujęte\* w planie rzeczowo-finansowym uczelni – akceptuję/nie akceptuję\*

do realizacji. ....

(data i podpis Kwestora)

8. Akceptuję/nie akceptuję\* do realizacji .....

(data i podpis osoby upoważnionej)

9. Opinia pracownika Działu Gospodarczego:

\*niepotrzebne skreślić

Zamówienie: dostawa/usługa/roboty budowlane  
podlega/nie podlega  
przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych  
na podstawie .....

**WNIOSEK Nr...../.....  
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:
  - 1) Roboty budowlane
  - 2) Dostawa
  - 3) Usługa\*Na:.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....
3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji, kosztorysu (o ile są wymagane) ..... PLN
4. Inne wymagania zamawiającego; termin wykonania zamówienia ....., okres gwarancji ....., itp. ....
5. Rozeznanie rynku:
  - 1) Zapytanie skierowano do:  
.....
  - 2) Zapytanie skierowano: telefonicznie, e-mailem, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub pisemnie, poprzez negocjacje z jednym wykonawcą, wykorzystanie propozycji zawartych w zapotrzebowaniu o udzielenie zamówienia, rozeznanie osobiste, internetowe (właściwe podkreślić)
  - 3) Oferty otrzymano od:  
.....
6. Wybór oferty:  
Wybrano ofertę .....
7. Uzasadnienie wyboru oferty :  
.....
8. Odstąpiono od rozeznania rynku z powodu  
.....

(prowadzący postępowanie)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Kierownika Działu Gospodarczego)

**Opinia Kwestora**

9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w planie rzeczowo-finansowym:  
tak/nie\* .....

.....  
(data i podpis Kwestora)

---

**ZATWIERDZAM :**

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

\* podkreślić właściwe

REJESTR ZAŁOŻONO dnia.....

REJESTR WNIOSKÓW

o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

Rok.....

<b>Lp.</b>	<b>Nr wg rzeczowego wykazu akt</b>	<b>Dział zgłaszający zapotrzebowanie</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Data rejestracji wniosku po zatwierdzeniu</b>	<b>Nr wniosku</b>	<b>Kwota brutto</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

REJESTR ZAŁOŻONO dnia.....

REJESTR UMÓW

o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

Rok.....

<b>Lp.</b>	<b>Nr wg rzeczowego wykazu akt</b>	<b>Nr umowy</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Nazwa/Nazwisko wykonawcy</b>	<b>Wartość umowy netto / brutto</b>	<b>Data podpisania umowy</b>	<b>Data rejestracji umowy</b>	<b>Nr i data aneksu do umowy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Włocławek, .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy: .....

**DOKUMENT WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA  
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Określenie przedmiotu zamówienia: – wg „Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)”

.....

2. Nazwa zamówienia publicznego:

3. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

.....zł.....euro. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał: .....  
na podstawie: .....

5. Stawka podatku VAT .....%

6. Wartość środków przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

7. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

8. Źródło finansowania:

9. Wartość 1 EURO = ..... zł wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r.

10. Tryb realizacji zamówienia:.....

.....  
(podpis przewodniczącego  
Komisji Przetargowej)

.....  
(podpis Kwestora odn. pkt.5,6 i 8)

.....  
(podpis osoby akceptującej udzielenie  
zamówienia)

REJESTR ZAŁOŻONO dnia.....

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rok.....

<b>Lp.</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>Nazwa nadana postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego</b>	<b>Szacunkowa wartość zamówienia publicznego</b>	<b>Data wszczęcia postępowania</b>	<b>Data wyboru wykonawcy</b>	<b>Data podpisania umowy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>



REJESTR ZAŁOŻONO dnia.....

REJESTR UMÓW

o udzielenie zamówienia publicznego

Rok.....

<b>Lp.</b>	<b>Nr wg rzeczowego wykazu akt</b>	<b>Nr umowy</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Nazwa/Nazwisko wykonawcy</b>	<b>Wartość umowy netto / brutto</b>	<b>Data podpisania umowy</b>	<b>Data rejestracji umowy</b>	<b>Nr i data aneksu do umowy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>