

ZARZĄDZENIE Nr 524/2024
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 25 lipca 2024 roku

w sprawie: znowelizowanych Zasad udzielania zamówień publicznych
w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 742, z późn. zm.), wprowadza się znowelizowane Zasady udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 74/2021 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 14.01.2021 roku w sprawie znowelizowanych Zasad udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej.

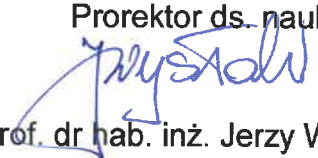
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

p.o. REKTORA

Politechniki Częstochowskiej

Prorektor ds. nauki


Prof. dr hab. inż. Jerzy Wystocki

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Politechnice Częstochowskiej**

Do użytku wewnętrznego

Częstochowa, lipiec 2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	9
Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo.....	9
Rozdział III	27
Zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy PZP	27
Rozdział IV.....	30
Planowanie zamówień	30
Rozdział V.....	32
Tok postępowania dla zamówień publicznych wymagających stosowania ustawy PZP	32
Rozdział VI.....	38
Zamówienia publiczne, których przedmiotem są roboty budowlane	38
Rozdział VII.....	42
Zamówienia publiczne realizowane w drodze procedur ogólnouczelnianych.....	42
Rozdział VIII.....	43
Zamówienia z wolnej ręki udzielane na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 1 oraz odpowiednio art. 305 pkt 1 ustawy PZP (jedyne wykonawca).....	43
Rozdział IX.....	44
Zamówienia awaryjne	44
Rozdział X.....	45
Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej	45
Wykaz załączników	47

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Postępowania o zamówienia publiczne w Politechnice Częstochowskiej (PCz) są prowadzone w oparciu o obowiązujące akty prawne:
 - 1.1. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi, zwanej dalej „ustawą PZP”;
 - 1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi;
 - 1.3. Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
 - 1.4. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.).
2. Ustawę PZP stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę **130 000,00 złotych**.
3. Definicje
 - 3.1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 3.2. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 3.3. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. 5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - 3.4. **Obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
 - 3.5. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu,

- dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 3.6. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
 - 3.7. **Zamówieniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
 - 3.8. **Zamówieniach z dziedziny nauki**, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt.1 ustawy PZP – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a wartość ich jest mniejsza niż progi unijne.
 - 3.9. **Progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.Urz.UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.²⁾).
 - 3.10. **Analizie potrzeb i wymagań** – należy przez to rozumieć obowiązkowe czynności wykonywane przez jednostkę zamawiającą przed wszczęciem postępowania uwzględniające rodzaj i wartość zamówienia dla zamówień, które w skali Uczelni są o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (przykładowy wzór dokumentu do pobrania na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”).
 - 3.11. **Wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Słownik dostępny jest na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
 - 3.12. **Cyklu życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.

- 3.13. **Europejskim Obszarze Gospodarczym, EOG** – strefa wolnego handlu i wspólny rynek, obejmujące państwa Unii Europejskiej i Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu, z wyjątkiem Szwajcarii.
- 3.14. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. W związku z tym wszystkie kwoty podawane w niniejszym zarządzeniu są kwotami netto.
- 3.15. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Politechnikę Częstochowską.
- 3.16. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
- 3.17. **Kanclerzu** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności; czynności te może wykonywać również inna osoba upoważniona przez Kierownika zamawiającego.
- 3.18. **Jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć wydział, jednostkę ogólnouczelnianą, jednostkę międzywydziałową.
- 3.19. **Kierowniku jednostki zamawiającej to jest to:**
- Rektor dla jednostek organizacyjnych pionu Rektora,
 - Prorektorzy odpowiednio dla pionów im podległych,
 - Kanclerz dla jednostek organizacyjnych pionu Kanclerza,
 - Dziekani dla wydziałów,
 - Kierownik Projektu pełni funkcję Kierownika jednostki zamawiającej w przypadku realizacji zamówień w ramach projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych środków pochodzących z zewnętrznych źródeł krajowych i/lub zagranicznych,
 - inna osoba upoważniona przez Rektora.
- 3.20. **Przedstawicielu jednostki zamawiającej (koordynatorze)** – należy przez to rozumieć pracownika Politechniki Częstochowskiej wyznaczonego przez Kierownika jednostki zamawiającej do koordynowania zamówienia ze strony jednostki zamawiającej. Koordynatorzy do składanych wniosków o udzielenie zamówienia dołączają podpisany Załącznik nr 7 do Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej w Politechnice Częstochowskiej.

- 3.21. **UKP** – należy przez to rozumieć Uczelnianą Komisję Przetargową w Politechnice Częstochowskiej.
- 3.22. **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Politechniki Częstochowskiej.
- 3.23. **CZP** – należy przez to rozumieć Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Częstochowskiej.
- 3.24. **Środkach europejskich** – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu Spójności (FS), Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST) oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFMRA).
- 3.25. **Bazie konkurencyjności (BK)** – należy przez to rozumieć aktualną stronę internetową prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczoną do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
- 3.26. **Oświadczeniach z art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP:**
- 1) Oświadczenia o wyłączeniu z postępowania w związku z prawomocnym skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Oświadczenie, które są zobowiązani złożyć: Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia. W przypadku Uczelni najczęściej będą to osoby robiące rozeznanie rynku, ustalające wartość szacunkową, przygotowujące opis przedmiotu zamówienia itp. Oświadczenie należy złożyć przed rozpoczęciem jakiegokolwiek czynności przygotowawczej do postępowania i dołączyć do składanych wniosków o udzielenie zamówienia.
 - 2) Oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, ze względu na konfliktu interesów. Oświadczenie składane najczęściej tuż po otwarciu ofert w postępowaniu lub w momencie pojawienia się konfliktu interesów w postępowaniu. Oświadczenie są zobowiązani złożyć: Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego

postępowania lub udzielające zamówienia (o ile po ich stronie występuje konflikt interesów). W przypadku Uczelni najczęściej będą to osoby robiące rozeznanie rynku, ustalające wartość szacunkową, przygotowujące opis przedmiotu zamówienia itp.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”.

3.27. Planie postępowań o udzielenie zamówień – zbiór postępowań przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku obrachunkowym, sporządzany przy użyciu środków komunikacji elektronicznej według wzoru określonego rozporządzeniem.

3.28. Jednostce merytorycznej – jednostka organizacyjna, wskazana w schemacie organizacyjnym Politechniki Częstochowskiej, do której zadań należy: założenie sprawy, gromadzenie całości akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy, oraz przekazanie akt sprawy do Archiwum Politechniki Częstochowskiej.

4. **Jeden przedmiot zamówienia** w przypadku dostaw lub usług stanowią dostawy lub usługi, które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku, a więc służą do tego samego celu bądź istnieje możliwość zrealizowania dostawy lub usługi u jednego rodzaju wykonawców.

5. **Dzielenie zamówień** – nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie część, do której nie stosuje się przepisów ustawy oraz część, do której mają zastosowanie jej przepisy, stosuje się przepisy ustawy właściwe dla części, do której mają zastosowanie przepisy ustawy, niezależnie od wartości części, do której nie stosuje się przepisów ustawy.

Zamówienie jest niepodzielne na części, jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozzerwalną całość.

6. **Zamówienia mieszane** – jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.

Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:

1) usługi i dostawy lub

2) usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi;

– główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.

7. Dla zamówień publicznych, realizowanych w ramach projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 Ustawy o finansach publicznych, oprócz niniejszych zasad, należy stosować odpowiednie wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków dla danego programu, w ramach którego została podpisana umowa o dofinansowanie.
8. W przypadku, gdy **sprzęt komputerowy jest objęty zerową stawką podatku VAT** na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r., DZP niezwłocznie po udzieleniu zamówienia przygotowuje pismo do właściwego ministerstwa o potwierdzenie możliwości zastosowania zerowej stawki podatku VAT.
9. **Obowiązki informacyjno-prawne związane z ochroną danych osobowych**
 - 9.1. W celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z RODO należy:
 - 9.1.1 Zapewnić realizację obowiązku informacyjnego dot. przetwarzania danych osobowych wobec oferentów i kontrahentów, tzw.– klauzulę RODO.
 - 9.1.2 Koordynator zobowiązany jest doprowadzić do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO i Polityką ochrony danych osobowych Politechniki Częstochowskiej w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zamówienia.
 - 9.2 DZP na stronie internetowej w zakładce Dokumenty do pobrania zamieszcza:
 - wzór klauzuli informacyjnej,
 - wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - 9.3 W przypadku przekazania danych osobowych do państw trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowej w związku z realizacją zamówienia, przekazanie danych może nastąpić na zasadach określonych w rozdziale V RODO, po konsultacji z inspektorem ochrony danych.
10. **Obowiązki archiwizacyjne dokumentacji dotyczące zamówień publicznych**
 - 10.1 Sposób postępowania z dokumentacją, to znaczy sposób rejestracji sprawy, gromadzenia i przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni określają przepisy kancelaryjno-archiwalne Politechniki Częstochowskiej.
 - 10.2 Podstawowymi jednostkami merytorycznymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi są:

- jednostka zamawiająca, (w przypadku gdy koordynatorem zamówienia jest pracownik naukowo-dydaktyczny jednostką merytoryczną jest Biuro Obsługi Katedr),
 - Dział Zamówień Publicznych.
- 10.3 Koordynatorzy/pracownicy Działu Zamówień Publicznych są odpowiedzialni za wykonywane czynności kancelaryjne w tym także za skompletowanie dokumentacji w zakresach określonych w poszczególnych rozdziałach niniejszego Zarządzenia. Pracownicy naukowo-dydaktyczni po realizacji zamówienia składają dokumentację do Biura Obsługi Katedr.
- 10.4 Dokumentacja zamówień publicznych podlega przekazaniu do Archiwum Uczelni po zakończeniu sprawy i na warunkach określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Rozdział II. Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

Część 1

Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia **w ramach Uczelni**, zgodnie ze złożonymi planami, jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki od kwoty progów unijnych, jednostka zamawiająca może dokonywać zamówień na podstawie procedury określonej niniejszym rozdziałem.
2. Obowiązkiem Kierownika jednostki zamawiającej oraz koordynatora jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, o której mowa powyżej w obszarze, w którym podejmuje czynności.
3. Na Kierowniku jednostki zamawiającej spoczywa obowiązek bieżącej kontroli, czy zamówienia realizowane przez ich jednostkę nie powodują obejścia przepisów ustawy PZP dotyczących obowiązku jej stosowania oraz postanowień niniejszych zasad.
4. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł zastosowanie mają odpowiednio postanowienia części 1a, 1b, 1c, 1d, 1f z zastrzeżeniem pkt 5 i 6, natomiast do zamówień z dziedziny nauki mają zastosowanie postanowienia części 1e.
5. W przypadku, jeżeli w skali Uczelni zamówienia dotyczące:

- dostawy artykułów budowlanych,
- dostawy artykułów hydraulicznych,
- dostawy artykułów elektrycznych,
- dostawy artykułów spożywczych,
- reklamy w mediach,
- produkcji filmów,
- badań ankietowych,
- dostawy książek,
- usługi cateringowe,
- usługi gastronomiczne,
- zakup paliwa do samochodów służbowych i urzędzeń,
- usługa transportu,

w danym roku nie przekroczą kwoty 130 000,00 zł dla każdego z nich, ze względu na specyfikę przedmiotu, zamówienia te należy realizować w procedurze zgodnej z wartością zamówienia cząstkowego.

6. Postanowień części 1b, 1c, 1d oraz 1e nie stosuje się do:

- 6.1. wyjazdów służbowych;
- 6.2. umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi w ramach działalności wykonywanej osobiście;
- 6.3. składek i opłat członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych i/lub badawczych;
- 6.4. opłat za uczestnictwo w konferencji naukowej oraz w szkoleniu realizowanym dla pracowników Politechniki Częstochowskiej na podstawie zgłoszeń uczestnictwa sporządzanych indywidualnie przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, które są realizowane poza siedzibą Zamawiającego, tzw. zewnętrzne usługi szkoleniowe;
- 6.5. postępowań dotyczących nadawania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora. W sprawach związanych z postępowaniami dotyczącymi nadawania stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy. Umowy te nie podlegają rejestracji przez DZP. Przy sporządzaniu umów w przedmiotowych postępowaniach nie są wiążące projekty umów zamieszczone na stronie internetowej DZP;

- 6.6. opłat za uczestnictwo w targach wystawienniczych na podstawie zgłoszeń uczestnictwa sporządzanych indywidualnie przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 6.7. usług badawczych i rozwojowych, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający;
- 6.8. opłat administracyjnych wynikających z odrębnych przepisów (m.in. opłaty za gospodarowanie odpadami).
7. W przypadku zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, dla których zawarto umowę ogólnouczelnianą Kanclerz może wyrazić zgodę na realizację części nieobjętej umową w procedurze zgodnej z wartością tej części pod warunkiem, że łączna wartość wynikająca z umowy i tych zamówień nie przekroczy kwoty 130 000 złotych.

Część 1a – Zamówienia o wartości do 1000,00 zł

1. Koordynator zamówienia, za zgodą Kierownika jednostki zamawiającej, może samodzielnie dokonywać, **po rozeznaniu rynku**, zakupów towarów i usług **do kwoty 1000,00 zł włącznie**. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemny dokument. Zamówienia do kwoty 1000,00 zł włącznie koordynator może udzielić ustnie.
2. DZP prowadzi rejestr faktur dotyczących zakupów towarów i usług do kwoty 1000,00 zł włącznie, zawierający numer faktury, kwotę netto i brutto oraz nazwę przedmiotu zamówienia.

Część 1 b – Zamówienia publiczne o wartości powyżej 1000,00 zł do kwoty 20 000,00 zł włącznie

1. Zamówienia o tej wartości są realizowane **w procedurze zlecenia elektronicznego**.
2. Udzielenie zamówienia w procedurze zlecenia elektronicznego poprzedza rozeznanie rynku przeprowadzone przez koordynatora. Koordynator ustala wartość szacunkową zamówienia na podstawie rozeznania rynku u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy

sporządzić pisemny dokument, zawierający wskazanie co najmniej jednej oferty złożonej przez potencjalnego wykonawcę zamówienia.

3. Koordynator wypełnia formularz zlecenia, dostępny na stronie internetowej DZP w zakładce – **Baza zleceń elektronicznych**.

Każdemu zleceniu zostanie automatycznie przypisany numer, który należy wpisać w opisie faktury dotyczącym zlecenia.

- 3.1. W przypadku dotyczącym sprzętu komputerowego i oprogramowania Uczelniane Centrum Informatyczne wyraża zgodę bądź sprzeciw w formie elektronicznej w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o zleceniu.
- 3.2. Kierownik DZP wyraża zgodę bądź sprzeciw w formie elektronicznej w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o zleceniu. Sprzeciw wyraża w przypadku, gdy stwierdzi, że udzielenie zamówienia naruszałoby przepisy ustawy PZP.
- 3.3. Właściwa jednostka (Sekcja Budżetowania i Kontrolingu/Sekcja Księgowości Ogólnej/Centrum Zarządzania Projektami/Sekcja Finansowa danego Wydziału) potwierdza zabezpieczenie finansowe na realizację zamówienia w terminie nie dłuższym niż kolejne 2 dni robocze.
- 3.4. Kwestor akceptuje zlecenie w terminie 2 dni roboczych od potwierdzenia zabezpieczenia środków przez właściwą jednostkę.
- 3.5. Po otrzymaniu zgody Kwestora koordynator kieruje je do realizacji.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest **niższa od 1 000,00 zł**, jednakże pisemne zlecenie jest niezbędne dla jednostki zamawiającej lub wykonawcy w celu realizacji zamówienia publicznego, stosuje się procedurę określoną w części 1b pkt 3.
5. Bazę zamówień udzielonych w drodze elektronicznego zlecenia prowadzi DZP.
6. Wgląd do bazy, o której mowa powyżej mają Kierownicy jednostek zamawiających.
7. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Uczelni, Kwestor może obniżyć kwoty, o których mowa w części 1b Rozdziału II bądź czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie właściwym dla tych kwot, o czym jednostki organizacyjne zostaną poinformowane odpowiednim pismem.
8. Jeżeli wartość zamówienia jest **niższa od 20 000,00 zł**, jest możliwe zawarcie umowy jeżeli jest niezbędne dla jednostki zamawiającej lub wykonawcy w celu realizacji zamówienia publicznego, stosuje się procedurę określoną w części 1c.

Część 1 c – Zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł do kwoty 50 000,00 zł

1. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 20 000,00 zł do kwoty 50 000,00 zł włącznie** wymagana jest pisemna umowa z wykonawcą (w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika jednostki zamawiającej, po uzyskaniu zgody Rektora możliwe będzie odstępianie od tego wymogu).
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 20 000,00 zł do kwoty 50 000,00 zł** poprzedza rozeznanie rynku **mające na celu ustalenie wartości szacunkowej zamówienia. Następnie koordynator kieruje zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.** Procedując zamówienie koordynator jest zobowiązany przekazać wykonawcom w ramach zapytania ofertowego opis przedmiotu zamówienia, **projekt umowy** oraz „Klauzulę informacyjną (RODO)”. Wyżej wymieniony dokument jest do pobrania na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”.

Wskazane jest, by wraz z zapytaniem ofertowym koordynator przekazał wykonawcom odpowiednio dostosowany do zamówienia wzór formularza ofertowego.

Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemny dokument, zawierający wskazanie co najmniej jednej oferty złożonej przez potencjalnego wykonawcę zamówienia. Oferta musi odpowiadać wymaganiom zawartym w zapytaniu ofertowym. Wzór dokumentu z przeprowadzonego rozeznania cenowego określa Załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Dokument z przeprowadzonego rozeznania rynku podpisuje koordynator, a zatwierdza Kierownik jednostki zamawiającej. Do dokumentu z przeprowadzonego rozeznania cenowego, o którym mowa w pkt. 2, koordynator dołącza zapytania ofertowe wraz z ofertami w formie pisemnej, elektronicznej, mailowej bądź faksu. Dokument z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z załącznikami koordynator składa w sekretariacie Kanclerza, skąd jest on kierowany do właściwej jednostki (Sekcji Budżetowania i Kontrolingu/Dział Księgowości Ogólnej/Centrum Zarządzania Projektami/Sekcji Finansowej danego Wydziału) celem potwierdzenia zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia. Właściwa jednostka w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów przekazuje potwierdzony dokument z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z załącznikami do Kwestora w celu akceptacji pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT przy wyliczaniu wartości brutto zamówienia przez jednostkę składającą wniosek lub zwraca jednostce

zamawiającej w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń. Po akceptacji Kwestor przekazuje dokumenty wraz z załącznikami do DZP.

3. W sytuacji kiedy przedmiot umowy z przyczyn obiektywnych może być wykonany tylko przez jednego Wykonawcę koordynator nie wypełnia pkt 3 i 4 dokumentu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. W takim przypadku dołącza uzasadnienie tego faktu oraz oświadczenie wykonawcy, że jest on jedynym podmiotem na terenie EOG, od którego można uzyskać zamówienie, którego dotyczy wnioski.
4. Umowę o wartości od 20 000 zł do kwoty 50 000 zł sporządza koordynator w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Umowa powinna być zgodna z projektami umów zamieszczonymi na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”.
Sporządzenie umowy, której postanowienia różnią się od treści projektów umów zamieszczonych na stronie internetowej DZP wymaga każdorazowo uzgodnienia z radcą prawnym lub adwokatem obsługującym DZP oraz Kwestorem.
W przypadku umów obcojęzycznych koordynator winien przedłożyć umowę wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Umowa musi być zgodna z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożonej ofercie.
6. Umowę koordynator przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi obsługującemu DZP celem akceptacji. Radca prawny lub adwokat obsługujący DZP akceptuje umowę w terminie 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń radca prawny lub adwokat obsługująca DZP zwraca ją koordynatorowi.
7. Umowę zaakceptowaną przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego DZP wraz z dokumentem z przeprowadzonego rozeznania cenowego, o którym mowa w Rozdziale II część 1c pkt 2, zawierającym potwierdzenie przez odpowiednią jednostkę posiadanych środków finansowych, koordynator przekazuje do DZP celem rejestracji.
8. Umowa zarejestrowana przez DZP wraz z dokumentem z rozeznania rynku jest przekazywana Kwestorowi celem udzielenia kontrasygnaty finansowej. Kwestor udziela kontrasygnaty finansowej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania umowy i przekazuje ją wraz z kompletem dokumentów do podpisu Kierownika jednostki zamawiającej. W przypadku zastrzeżeń Kwestor zwraca umowę koordynatorowi w terminie 2 dni roboczych.

9. Po podpisaniu umowy ze strony Uczelni jednostka zamawiająca przekazuje:
 - a) do DZP dokument z przeprowadzonego rozeznania cenowego (Załącznik nr 1),
 - b) do Wykonawcy 3 egzemplarze umowy.
10. Po podpisaniu umowy przez Wykonawcę jeden egzemplarz jednostka zamawiająca przekazuje do DZP, drugi zatrzymuje, wpisując go do rejestru umów.
11. Prowadzony przez DZP rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
 - kolejny numer umowy,
 - wartość umowy,
 - wskazanie jednostki zamawiającej,
 - datę rejestracji.

Część 1 d – Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł

Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł są realizowane w trybie zapytania ofertowego, publikowanego na stronie internetowej DZP z zastrzeżeniem Części 1f.

1. Koordynator ustala wartość szacunkową zamówienia na podstawie rozeznania rynku u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemny dokument. Po ustaleniu wartości szacunkowej koordynator wypełnia wniosek (Załącznik nr 4 do niniejszych zasad). Wypełniony wniosek podpisuje koordynator oraz Kierownik jednostki zamawiającej. **W przypadku, kiedy przedmiot umowy z przyczyn obiektywnych może być wykonany tylko przez jednego Wykonawcę, koordynator dołącza do wniosku (Załącznik nr 4 do niniejszych zasad) uzasadnienie tego faktu oraz oświadczenie wykonawcy, że jest on jedynym podmiotem na terenie EOG, od którego można uzyskać to zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek. W tej sytuacji zapytanie ofertowe nie jest publikowane na stronie internetowej, tylko jest przekazywane bezpośrednio do tego wykonawcy.**
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł włącznie wymagana jest pisemna umowa z wykonawcą (w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika jednostki zamawiającej, po uzyskaniu zgody Rektora możliwe będzie odstąpienie od tego wymogu).
3. Koordynator do wypełnionego wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia. W przypadku kiedy wymagane jest zawarcie innej umowy niż wynika to

z projektów umów zamieszczonych na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania” koordynator ponadto dołącza odpowiedni projekt umowy. Projekt umowy zostanie przyjęty po uzgodnieniu i parafowaniu przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego DZP oraz Kwestora. W przypadku, w którym w ramach realizacji zamówienia dojdzie do przekazania danych osobowych, koordynator jest zobowiązany załączyć do wniosku taką informację oraz wskazać, jakie dane zostaną przekazane. Wniosek wraz z załącznikami jednostka składa w sekretariacie Kanclerza, skąd jest on kierowany do właściwej jednostki (Sekcji Budżetowania i Kontrolingu/Dział Księgowości Ogólnej/Centrum Zarządzania Projektami/Sekcji Finansowej danego Wydziału) celem potwierdzenia zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia. Właściwa jednostka w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów przekazuje potwierdzony wniosek wraz z załącznikami do Kwestora w celu akceptacji pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT przy wyliczaniu wartości brutto zamówienia przez jednostkę składającą wniosek lub zwraca jednostce zamawiającej w przypadku braku środków finansowych na realizację zamówienia bądź zgłoszenia innych zastrzeżeń. Kwestor akceptuje wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów lub w przypadku zastrzeżeń zwraca dokumenty jednostce zamawiającej.

4. Po akceptacji Kwestor przekazuje wniosek wraz z załącznikami do DZP. DZP w terminie do 2 dni roboczych informuje koordynatora o wpłynięciu wniosku od Kwestora. Koordynator przekazuje do DZP wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami.
5. Po otrzymaniu kompletu dokumentów DZP przekazuje wniosek do UKP celem weryfikacji. UKP może nakazać koordynatorowi naniesienie koniecznych poprawek. W przypadku braku uwag DZP przygotowuje zapytanie ofertowe, które po przyjęciu przez UKP i podpisaniu przez Kanclerza publikuje na stronie internetowej DZP.
6. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - 2) adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;

- 5) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 8) sposób oraz termin składania ofert (minimum 4 dniowy termin na złożenie ofert; w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek jednostki zamawiającej, termin ten może ulec skróceniu);
 - 9) termin otwarcia ofert;
 - 10) sposób obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 13) Klauzulę informacyjną (RODO);
 - 14) wzór umowy.
7. Po publikacji zapytania ofertowego koordynator może poinformować potencjalnych wykonawców o możliwości złożenia ofert.
 8. Komunikacja między wykonawcą a zamawiającym odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy on-line.
 9. Otwarcie ofert przeprowadza UKP.
 10. Koordynator weryfikuje zgodność złożonych ofert z postawionymi wymogami oraz możliwościami finansowymi. W przypadku spełnienia wymagań co do części technicznej i finansowej składa oświadczenie o zgodności ofert. Na tej podstawie DZP przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, którą przedkłada do akceptacji Kanclerza.
 11. Informacja o wyborze oferty wykonawcy jest umieszczana stronie internetowej DZP.
 12. Po wyborze oferty DZP wypełnia zaakceptowany projekt umowy (w 3 egzemplarzach). Wypełnioną umowę DZP przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi obsługującemu DZP celem akceptacji. Zaakceptowaną umowę DZP przekazuje Kwestorowi celem udzielenia kontrasygnaty finansowej. Kwestor udziela kontrasygnaty finansowej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania umowy i przekazuje ją do podpisu Kanclerzowi.
 13. Po podpisaniu umowy ze strony Uczelni jest ona przekazywana do podpisu Wykonawcy.
 14. Jeden egzemplarz umowy DZP przekazuje jednostce zamawiającej.

15. W sytuacji, której nie złożono żadnej oferty bądź żadna z ofert nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, na wniosek koordynatora DZP ponownie publikuje zapytanie ofertowe. Jeżeli zostaną zmienione warunki w zapytaniu ofertowym traktuje się je jak nowe zapytanie ofertowe. W przypadku, w którym pomimo dwukrotnej publikacji zapytania ofertowego w dalszym ciągu nie złożono żadnej oferty bądź żadna z ofert nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, koordynator może zwrócić się o ponowną publikację zapytania ofertowego bądź po uzyskaniu zgody Kanclerza przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie Wykonawcą i jego wybór przedłożyć (protokół z negocjacji) do akceptacji Kanclerza.

Pkt. od 9 do 13 niniejszej części stosuje się odpowiednio.

16. Prowadzony przez DZP rejestr zamówień o wartości od 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł zawiera co najmniej:
- kolejny numer zamówienia,
 - wartość umowy,
 - wskazanie jednostki zamawiającej,
 - datę rejestracji.

Część 1 e – Zamówienia z dziedziny nauki

Zamówienie z dziedziny nauki jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. Zamówienia z dziedziny nauki są realizowane w trybie zapytania ofertowego publikowanego na stronie internetowej DZP.

1. Koordynator ustala wartość szacunkową zamówienia na podstawie rozeznania rynku u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemny dokument.
2. Po ustaleniu wartości szacunkowej koordynator wypełnia wniosek (Załącznik nr 5 do niniejszych zasad). Wypełniony wniosek podpisuje koordynator oraz Kierownik jednostki zamawiającej. **W przypadku, kiedy przedmiot umowy z przyczyn obiektywnych może być wykonany tylko przez jednego Wykonawcę,** koordynator do wniosku (Załącznik nr 5 do niniejszych zasad) dołącza uzasadnienie tego faktu oraz oświadczenie wykonawcy, że jest on jedynym podmiotem na terenie EOG, od którego można uzyskać zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek. **W tej sytuacji zapytanie ofertowe nie jest publikowane na stronie internetowej, tylko przekazywane jest bezpośrednio do tego wykonawcy.**

3. W przypadku zamówień z dziedziny nauki wymagana jest pisemna umowa z wykonawcą. Projekty umów zamieszczone są na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika jednostki zamawiającej, po uzyskaniu zgody Rektora, możliwe będzie odstępianie od tego wymogu.
4. Koordynator do wypełnionego wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy. W przypadku, kiedy wymagane jest zawarcie innej umowy niż przygotowane na stronie DZP projekty umów, załącza własny projekt umowy. Projekt zostanie przyjęty po uzgodnieniu i parafowaniu przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego DZP oraz Kwestora. W przypadku, w którym w ramach realizacji zamówienia dojdzie do przekazania danych osobowych, koordynator jest zobowiązany załączyć do wniosku taką informację oraz wskazać, jakie dane zostaną przekazane. Wniosek wraz z załącznikami jednostka składa w sekretariacie Kanclerza, skąd jest on kierowany do właściwej jednostki (Sekcji Budżetowania i Kontrolingu/Dział Księgowości Ogólnej/Centrum Zarządzania Projektami/Sekcji Finansowej danego Wydziału) celem potwierdzenia zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia. Właściwa jednostka w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów przekazuje potwierdzony wniosek wraz z załącznikami do Kwestora w celu akceptacji pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT przy wyliczaniu wartości brutto zamówienia przez jednostkę składającą wniosek lub zwraca jednostce zamawiającej w przypadku braku środków finansowych na realizację zamówienia bądź zgłoszenia innych zastrzeżeń. Kwestor akceptuje wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów i przekazuje wniosek wraz z załącznikami do DZP lub w przypadku zastrzeżeń zwraca dokumenty jednostce zamawiającej. DZP w terminie do 2 dni roboczych informuje koordynatora o wpłynięciu wniosku od Kwestora. Koordynator przekazuje do DZP wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami.
5. Po otrzymaniu kompletu dokumentów DZP przekazuje wniosek do UKP celem weryfikacji. UKP może nakazać koordynatorowi naniesienie koniecznych poprawek. W przypadku braku uwag DZP przygotowuje zapytanie ofertowe, które po przyjęciu przez UKP i podpisaniu przez Kanclerza publikuje na stronie internetowej DZP.
6. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;

- 2) adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 8) sposób oraz termin składania ofert (minimum 4-dniowy termin na złożenie ofert; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednostki zamawiającej, termin ten może ulec skróceniu);
 - 9) termin otwarcia ofert;
 - 10) sposób obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 13) Klauzulę informacyjną (RODO);
 - 14) wzór umowy.
7. Po publikacji zapytania ofertowego koordynator może poinformować potencjalnych wykonawców o możliwości złożenia ofert.
 8. Komunikacja między wykonawcą a zamawiającym odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy on-line.
 9. UKP otwiera i weryfikuje zgodność złożonych ofert z postawionymi wymogami. Koordynator weryfikuje oferty w części technicznej i finansowej. W przypadku spełnienia wymagań co do części technicznej i finansowej koordynator składa oświadczenie o zgodności ofert z tymi wymogami, które przedkłada do UKP. UKP przygotowuje uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy i przekazuje do akceptacji Kanclerza.
 10. Po wyborze oferty DZP przygotowuje umowę w trzech egzemplarzach zgodną z wcześniejszym projektem umowy. Sporządzoną umowę przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi obsługującemu DZP celem akceptacji. Radca prawny lub adwokat obsługujący DZP akceptuje umowę w terminie 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania od DZP. Następnie DZP przekazuje umowę Kwestorowi celem udzielenia kontrasygnaty finansowej. Kwestor udziela kontrasygnaty finansowej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania umowy i przekazuje ją do podpisu Kanclerzowi.

11. Po podpisaniu umowy ze strony Uczelni umowa jest przekazywana do podpisu Wykonawcy.
12. Jeden egzemplarz umowy DZP przekazuje jednostce zamawiającej.
13. Po otrzymaniu podpisanej umowy DZP umieszcza na stronie internetowej DZP informację o udzieleniu zamówienia, a w przypadku niepodpisania umowy informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
14. W sytuacji, której nie złożono żadnej oferty bądź żadna z ofert nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, na wniosek koordynatora DZP ponownie publikuje zapytanie ofertowe. Jeżeli zostaną zmienione warunki w zapytaniu ofertowym traktuje się je jak nowe zapytanie ofertowe. W przypadku, w którym pomimo dwukrotnej publikacji zapytania ofertowego w dalszym ciągu nie złożono żadnej oferty bądź żadna z ofert nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, koordynator może zwrócić się o ponowną publikację zapytania ofertowego bądź po uzyskaniu zgody Kanclerza przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie Wykonawcą i jego wybór przedłożyć (protokół z negocjacji) do akceptacji Kanclerza.
Pkt. od 9 do 12 niniejszej części stosuje się odpowiednio.
15. Prowadzony przez DZP rejestr zamówień z dziedziny nauki zawiera co najmniej:
 - kolejny numer zamówienia,
 - wartość umowy,
 - wskazanie jednostki zamawiającej,
 - datę rejestracji.

Część 1f – Zamówienia finansowane ze środków europejskich o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł

Zamówienia finansowane ze środków europejskich o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł są realizowane w trybie zapytania ofertowego, publikowanego na stronie internetowej bazy konkurencyjności, według zasad opisanych w wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków.

1. Koordynator ustala wartość szacunkową zamówienia na podstawie rozeznania rynku u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemny dokument.
2. Po ustaleniu wartości szacunkowej koordynator wypełnia wniosek (Załącznik nr 4a). Wypełniony wniosek podpisuje koordynator, Kierownik projektu oraz Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt.

3. **W przypadku, kiedy przedmiot umowy z przyczyn obiektywnych może być wykonany tylko przez jednego Wykonawcę, koordynator dołącza do wniosku (Załącznik nr 4a) uzasadnienie tego faktu oraz oświadczenie wykonawcy, że jest on jedynym podmiotem, od którego można uzyskać to zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek. W tej sytuacji zapytanie ofertowe nie jest publikowane na stronie internetowej BK, tylko jest przekazywane bezpośrednio do tego wykonawcy.**
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł włącznie wymagana jest pisemna umowa z wykonawcą.
5. Koordynator do wypełnionego wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy. W przypadku kiedy wymagane jest zawarcie innej umowy niż wynika to z projektów umów zamieszczonych na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”, dołącza własny projekt umowy. Projekt umowy zostanie przyjęty po uzgodnieniu i parafowaniu przez radcę prawnego lub adwokata obsługującego DZP oraz Kwestora. W przypadku, w którym w ramach realizacji zamówienia dojdzie do przekazania danych osobowych, koordynator jest zobowiązany załączyć do wniosku taką informację oraz wskazać, jakie dane zostaną przekazane. Wniosek wraz z załącznikami jednostka składa w sekretariacie Kanclerza, skąd jest on kierowany do CZP celem potwierdzenia źródła finansowania i dokonania rezerwacji środków na budżecie projektu. CZP w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów przekazuje potwierdzony wniosek wraz z załącznikami do Kwestora w celu akceptacji pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT przy wyliczaniu wartości brutto zamówienia przez jednostkę składającą wniosek lub zwraca jednostce zamawiającej w przypadku braku środków finansowych na realizację zamówienia bądź zgłoszenia innych zastrzeżeń. Kwestor akceptuje wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów lub w przypadku zastrzeżeń zwraca dokumenty jednostce zamawiającej.
6. Po akceptacji Kwestor przekazuje wniosek wraz z załącznikami do CZP. CZP w terminie 2 dni roboczych informuje koordynatora o wpłynięciu wniosku od Kwestora. Koordynator przekazuje do CZP wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami. CZP we współpracy z koordynatorem przygotowuje projekt zapytania ofertowego, który następnie w wersji pisemnej i elektronicznej przekazuje wraz z wnioskiem i pozostałymi załącznikami do DZP.

7. Po otrzymaniu kompletu dokumentów DZP przekazuje je do UKP celem weryfikacji. UKP może nakazać koordynatorowi naniesienie koniecznych poprawek. Po akceptacji dokumentów przez UKP, DZP przekazuje zapytanie ofertowe do podpisu Kanclerza, a następnie publikuje je na stronie internetowej BK.
8. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - 2) adres strony internetowej BK prowadzonego postępowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami (Komunikacja odbywa się pisemnie za pomocą BK);
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 9) sposób oraz termin składania ofert (minimum 7 dni – w przypadku dostaw i usług, 14 dni – w przypadku robót budowlanych);
 - 10) termin otwarcia ofert;
 - 11) sposób obliczenia ceny;
 - 12) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - 13) informację na temat zakazu konfliktu interesów;
 - 14) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy;
 - 15) opis części zamówienia, jeśli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w więcej niż maksymalnej liczbie części;
 - 16) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem

zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia;

- 17) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeśli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty;
 - 18) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 19) Klauzulę informacyjną (RODO);
 - 20) wzór umowy.
9. Po publikacji zapytania ofertowego koordynator może poinformować potencjalnych wykonawców o możliwości złożenia ofert.
 10. Komunikacja między wykonawcą a zamawiającym odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej BK.
 11. Otwarcie ofert przeprowadza UKP.
 12. Koordynator weryfikuje zgodność złożonych ofert z postawionymi wymogami oraz możliwościami finansowymi. W przypadku spełnienia wymagań co do części technicznej i finansowej składa oświadczenie o zgodności ofert. Na tej podstawie DZP przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, którą przedkłada do akceptacji Kanclerza.
 13. Informacja o wyniku postępowania jest umieszczana przez DZP na stronie internetowej BK.
 14. Po wyborze oferty DZP wypełnia zaakceptowany projekt umowy (w 3 egzemplarzach). Wypełnioną umowę DZP przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi obsługującemu DZP celem akceptacji. Zaakceptowaną umowę DZP przekazuje Kwestorowi celem udzielenia kontrasygnaty finansowej. Kwestor udziela kontrasygnaty finansowej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania umowy i przekazuje ją do podpisu Kanclerzowi.
 15. Po podpisaniu umowy ze strony Uczelni jest ona przekazywana do podpisu Wykonawcy.
 16. Jeden egzemplarz umowy DZP przekazuje jednostce zamawiającej.
 17. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przygotowanego przez Kierownika projektu.

WCL

18. W sytuacji, gdzie w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
19. Prowadzony przez DZP rejestr zamówień finansowanych ze środków europejskich o wartości od 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł zawiera co najmniej:
- kolejny numer zamówienia,
 - wartość umowy,
 - wskazanie jednostki zamawiającej,
 - datę rejestracji.

Część 2

Zamówienia publiczne, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe

1. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz są spełnione łącznie następujące warunki:
- a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna planuje realizację ww. usług w danym roku kalendarzowym, powinna je wskazać w planie zamówień publicznych. W planie zamówień należy wówczas zamieścić oświadczenie o treści:
- „Przedmiotem zamówienia wskazanego w planie zamówień publicznych są usługi badawcze i rozwojowe, do których zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP nie stosuje się przepisów ww. ustawy”.
3. Centrum Transferu Technologii sprawuje nadzór nad prawidłowym tokiem udzielania zamówień dotyczących usług badawczych lub rozwojowych, o których mowa w niniejszym punkcie, oraz prowadzi ich rejestr z wyłączeniem umów cywilnoprawnych, których rejestr prowadzi Dział Kadr Płac i Spraw Socjalnych.

Część 3

Inne zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP

1. Ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy PZP, w tym zamówień publicznych, których przedmiotem m.in. są/jest:
 - 1.1. Usługi arbitrażowe lub pojednawcze.
 - 1.2. Usługi Narodowego Banku Polskiego.
 - 1.3. Usługi Banku Gospodarstwa Krajowego, w zakresie obsługi bankowej.
 - 1.4. Zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych.
 - 1.5. Nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.
 - 1.6. Umowy z zakresu prawa pracy.
 - 1.7. Usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem.
 - 1.8. Usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 823 oraz z 2019 r. poz. 730), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami, lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c) notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani

z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,

e) związane z wykonywaniem władzy publicznej.

1.9. prowadzenie działalności w zakresie:

a) udostępniania sieci telekomunikacyjnej lub

b) obsługi publicznej sieci telekomunikacyjnej, lub

c) świadczenia publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są ww. zamówienia oraz inne określone w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14 ustawy PZP, nie przeprowadza się procedur określonych ustawą PZP.
3. W przypadku zamówień określonych w pkt. 1 z wyłączeniem zamówień z pkt. 1.6., 1.8. i 1.9. o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł, należy stosować przepisy Rozdziału II części 1.
4. W przypadku zamówień na usługi prawne inne niż wymienione w pkt. 1.8. niniejszej części, pod warunkiem, że ich wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł, każdorazowo wymagane jest zawarcie pisemnej umowy w trybie określonym w Rozdziale II części 1c. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek, po wyrażeniu zgody Rektora, można odstąpić od wymogu określonego w pkt 2 części 1c Rozdziału II.
5. W przypadku usług prawnych określonych w pkt. 1.8. niniejszej części wymagane jest zawarcie pisemnej umowy, którą należy zarejestrować w DZP.
6. W przypadku usług określonych w punkcie 1.9. niniejszej części wymagana jest zawarcie pisemnej umowy, którą należy zarejestrować w DZP.

Rozdział III. Zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy PZP **podstawowe zasady ustalania wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 z Działu I ustawy PZP.
2. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający

udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 lub art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
5. Całkowita wartość danego zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni łącznie.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Do zamówień powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu należą m.in:
 - 7.1. Dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci.
 - 7.2. Dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej.
 - 7.3. Dostawy gazu z sieci gazowej.
 - 7.4. Dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej.
 - 7.5. Powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.
 - 7.6. Usługi konserwacji i monitorowania systemów sygnalizacji pożaru w obiektach Politechniki Częstochowskiej.
 - 7.7. Usługi bankowe - stała obsługa bankowa Uczelni.
 - 7.8. Dostawa artykułów biurowych.
 - 7.9. Usług ochrony mienia, sprzątnia lub utrzymania.
8. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:

- a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
11. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.);
 - 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.
12. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
14. Dokumentacja potwierdzająca prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest przechowywana w jednostce zamawiającej.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
16. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą jednostka zamawiająca wskazała na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że dysponuje ona środkami i może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty, co zostanie potwierdzone pisemnie przez Kwestora.
18. Wartość szacunkowa zamówień nie może przekraczać kwot przewidzianych na ich realizację w planach zamówień, o których mowa w Rozdziale IV.
18. Wartość szacunkowa zamówienia decyduje o procedurze, w jakiej zostanie udzielone zamówienie.
19. W przypadku, gdy wartość szacunkowa będzie wyższa od środków, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienie, procedura nie będzie uruchamiana.

Rozdział IV. Planowanie zamówień

1. Kierownicy jednostek zamawiających są zobowiązani do planowania z należytą starannością w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia **planów zamówień**, które zatwierdzają:
 - 2.1. Rektor dla jednostek organizacyjnych pionu Rektora.
 - 2.2. Prorektorzy dla jednostek organizacyjnych im podległych.

- 2.3. Kanclerz dla jednostek organizacyjnych pionu Kanclerza.
- 2.4. Dziekani dla wydziałów.
3. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych plan zamówień publicznych zatwierdza Kierownik Projektu.
4. Plan zamówień winien obejmować zamówienia, których jednostka zamawiająca zamierza udzielić w ciągu roku kalendarzowego. Plan ten stanowi integralną część planu rzeczowo-finansowego Uczelni (prowizorium).
5. W przypadku projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, plan zamówień publicznych musi uwzględniać wszystkie zamówienia publiczne, które zostaną udzielone przez czas trwania projektu, z podziałem na lata, w których będą udzielane. Plan rzeczowo-finansowy winien natomiast uwzględniać tylko te zamówienia, które zostały przewidziane na dany rok kalendarzowy.
6. Plan zamówień winien dotyczyć zamówień, **które można przewidzieć**. Niemożność określenia liczby potrzebnych dostaw lub usług w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny, nie może natomiast wynikać z zaniechania lub zaniedbania jednostki zamawiającej.
7. Wzór planu zamówień określają Załączniki nr 2 i 3 do niniejszych zasad.
8. Plany zamówień zatwierdzone w trybie pkt. 2 i 3 należy złożyć w sekretariacie Kanclerza, w terminie przez niego określonym. Edytowalną elektroniczną wersję planu zamówień, czy też jego późniejsze korekty należy przesłać na adres dzp@pcz.pl.
9. Plan zamówień podlega obowiązkowym korektom dokonywanym w trybie pkt. 2 i 3:
- 9.1. po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego;
 - 9.2. w miarę uzyskiwania decyzji o przyznaniu środków z innych źródeł;
 - 9.3. w przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia na skutek przeznaczenia środków, z których miało być finansowane na inny cel bądź z innych przyczyn.
10. Korekty planów, o których mowa w pkt. 9, składa się w ciągu 7 dni od zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego lub uzyskania informacji o przyznaniu środków bądź wystąpieniu okoliczności zobowiązujących do korekty.
11. Na podstawie złożonych planów zamówień oraz danych dotyczących umów ogólnouczelnianych DZP we współpracy z UKP opracowuje, a następnie publikuje

w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) i na stronie internetowej Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy. Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy zatwierdza Kanclerz.

12. Na podstawie złożonych korekt planów zamówień oraz złożonych wniosków DZP we współpracy z UKP aktualizuje Plan postępowań o udzielenie zamówień.

Rozdział V. Tok postępowania dla zamówień publicznych wymagających stosowania ustawy PZP

Część 1

Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: tryb podstawowy, przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia prowadzącego do obniżenia wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP.
3. Kierownik jednostki zamawiającej po stwierdzeniu niezbędności i celowości realizacji zamówienia składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszych zasad, jeżeli wartość zamówienia publicznego w ramach Uczelni jest równa bądź przekracza kwotę 130 000,00 zł, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki progi unijne oraz w przypadkach określonych w Rozdziale VI, z zastrzeżeniem pkt. 1 części 1 Rozdziału VI.
4. W przypadku, kiedy wartość zamówienia publicznego w ramach Uczelni jest równa bądź przekracza **progi unijne**, jednostka zamawiająca zobowiązana jest dołączyć do wniosku **analizę potrzeb i wymagań**, podpisaną przez Kierownika jednostki zamawiającej.
5. W przypadku, w którym w ramach realizacji zamówienia dojdzie do przekazania danych osobowych, koordynator jest zobowiązany załączyć do wniosku taką informację oraz wskazać, jakie dane zostaną przekazane.
6. Kierownik jednostki zamawiającej składającej wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych.
7. We wniosku, o którym mowa w pkt. 3, Kierownik jednostki zamawiającej wskazuje koordynatora, który staje się członkiem Uczelnianej Komisji Przetargowej w danej sprawie.

8. We wniosku należy wskazać numer/ y CPV przedmiotu/ ów zamówienia. W celu ustalenia kodów CPV zaleca się korzystanie z bazy <https://www.portalzp.pl/kody-cpv>.
9. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć oświadczenie z art. 56 ust. 3 Ustawy PZP, dostępne na stronie DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”.
10. Prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 3, jednostka składa w sekretariacie Kanclerza, skąd jest on kierowany do właściwej jednostki (Sekcji Budżetowania i Kontrolingu/Dział Księgowości Ogólnej/Centrum Zarządzania Projektami/Sekcji Finansowej danego Wydziału) celem potwierdzenia zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia. Właściwa jednostka w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów przekazuje potwierdzony wniosek wraz z załącznikami do Kwestora w celu akceptacji pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT przy wyliczaniu wartości brutto zamówienia przez jednostkę składającą wniosek lub zwraca jednostce zamawiającej w przypadku braku środków finansowych na realizację zamówienia bądź zgłoszenia innych zastrzeżeń. Kwestor akceptuje wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów lub w przypadku zastrzeżeń zwraca dokumenty jednostce zamawiającej Po zatwierdzeniu wniosku przez Kwestora sekretariat Kanclerza przekazuje wniosek DZP.

Część 2

Opis przedmiotu zamówienia

1. Koordynator odpowiada za sporządzenie i prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
5. **Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.**
6. 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 nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt. 6, należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
8. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
9. Jeżeli wymagania, o których mowa w pkt. 8, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.
10. Pełny zakres wymagań i możliwości związanych z opisem przedmiotu zamówienia został uregulowany w art. 99-103 ustawy PZP.
11. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.).
12. W opisie przedmiotu zamówienia należy określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

13. Dokument zawierający opis przedmiotu zamówieniu winien być podpisany przez koordynatora.
14. Opis przedmiotu zamówienia w formie elektronicznej (zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane) należy przesłać na adres Działu Zamówień Publicznych, tj.: dzp@pcz.pl najpóźniej w dniu zatwierdzania wniosku przez Uczelnianą Komisję Przetargową.

Analiza potrzeb i wymagań

1. Obowiązek przygotowania przez jednostkę zamawiającą analizy potrzeb i wymagań dotyczy zamówień, których wartość w skali Uczelni jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Analiza potrzeb i wymagań zawiera informacje o:
 - a) zasadności udzielenia zamówienia, w tym czy nie można zaspokoić danej potrzeby zasobami własnymi,
 - b) rozeznaniu rynku w zakresie możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb poprzez wskazanie możliwych wariantów, np. zamówienia zakupu usług zamiast rzeczy czy zastąpienia zamówienia na dostawy związane z przeniesieniem własności na najem lub leasing rzeczy lub innych dóbr,
 - c) wstępnym oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia w przedstawionych wariantach,
 - d) możliwości podziału zamówienia na części,
 - e) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia, dostosowanego do konkretnego przedmiotu zamówienia,
 - f) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w postępowaniu,
 - g) ryzykach związanych z udzieleniem zamówienia oraz w miarę możliwości sposobach na ograniczenie tych ryzyk.

Przykładowy wzór analizy do pobrania na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”

Część 3 Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Do zadań UKP należy występowanie do Kanclerza z propozycją w przedmiocie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, z wyjątkiem przygotowania analizy potrzeb i wymagań oraz ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia.

2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania oprócz UKP prowadzą:
 - 2.1. Kierownik jednostki zamawiającej oraz koordynator w zakresie: analizy potrzeb i wymagań, opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, z wyjątkiem zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane realizowane w trybie wynikającym z ustawy PZP.
 - 2.2. Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane realizowane w trybie wynikającym z ustawy PZP.
3. Koszty związane z przygotowaniem postępowania (np. koszty kserokopii dokumentacji projektowych, koszty tłumaczeń) ponosi jednostka zamawiająca.
4. Na etapie przyjmowania trybu udzielenia zamówienia koordynator jest zobowiązany do współdziałania z Uczelnianą Komisją Przetargową w szczególności w zakresie przedkładania odpowiednich dokumentów uzasadniających zastosowanie określonego trybu.
5. Postępowania realizowane w trybie wynikającym z ustawy PZP będą uruchamiane w terminach wynikających z terminarza zamieszczonego na stronie internetowej DZP w styczniu każdego roku.
6. DZP prowadzi rejestr zamówień publicznych.
7. Szczegółowy wykaz czynności należących do Kierownika jednostki zamawiającej, koordynatora, Kanclerza, DZP, UKP, Kwestora w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki powyżej progu unijnego określa Załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

Część 4

Umowy w sprawie udzielania zamówień publicznych

1. Umowy w sprawie udzielania zamówień publicznych sporządza DZP. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania Kwestor akceptuje projekt umowy.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki powyżej kwoty progów unijnych DZP przekazuje jeden egzemplarz umowy jednostce zamawiającej.
3. Zamawiający jest zobowiązany do przesłania do Biuletynu Zamówień Publicznych **ogłoszenia o wykonaniu umowy** w terminie 30 dni od momentu jej zakończenia (zrealizowania). W związku z tym **koordynatorzy zobowiązani** są do monitorowania okresów trwania nadzorowanych umów i przekazywania wymaganych informacji do DZP w terminie 14 dni od momentu zakończenia

DC

(zrealizowania) umów zawartych w procedurach ustawowych tak by DZP w wymaganych terminach mogło przesłać do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy

4. Raport z realizacji zamówienia

Koordynatorzy odpowiedzialni za realizację umowy są zobowiązani do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonają oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia zostanie wydatkowana kwota wyższa co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostaną nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpią opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części, albo dokona jej wypowiedzenia w całości lub części.

Raport musi zawierać:

- wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
- wskazanie okoliczności powodujących wzrost wydatkowanej kwoty o ponad 10% od wartości ceny ofertowej oraz przyczyn ich wystąpienia,
- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
- wnioski, co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Raport dotyczy zamówień o wartości poniżej, jak i powyżej progu unijnego oraz zamówień na usługi społeczne. **Koordinator będzie zobowiązany do sporządzenia i złożenia w sekretariacie Kanclerza zatwierdzonego przez Kierownika jednostki zamawiającej ww. raportu 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,

przykładowy wzór raportu do pobrania na stronie internetowej DZP w zakładce „Dokumenty do pobrania”.

Kanclerz po zapoznaniu się z raportem przekazuje go do DZP, celem umieszczenia w dokumentach postępowania.

5. Rozliczeń zabezpieczenia należytego wykonania zamówień, kar umownych oraz wadium wynikających z zawartych umów dokonuje Kwestor we współpracy z Działem Zamówień Publicznych.

Rozdział VI. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są roboty budowlane

Część 1

Zasady ogólne

1. Roboty budowlane są wszczynane na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem zapisów części 2 niniejszego rozdziału, jak również art. 30 ust. 4 ustawy PZP. W przypadku zamówień na roboty budowlane, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł Kanclerz po zasięgnięciu opinii UKP może zdecydować o ich realizacji w procedurze określonej w Rozdziale II części 1b, 1c lub 1d. Przedmiot zamówienia musi być określony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym jednostki zamawiającej.
2. Dla robót budowlanych realizowanych w ramach jednego obiektu wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość szacunkowa tych robót.
3. Obowiązek sumowania robót w ramach jednego obiektu nie wyklucza możliwości zlecenia robót budowlanych w oddzielnych postępowaniach. Wówczas będą miały zastosowanie przepisy właściwe dla wartości całego zamówienia.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia na roboty budowlane jest inwestycja polegająca na budowie, przebudowie lub generalnym remoncie obiektu budowlanego, zakresem zamówienia powinny być w tym przypadku objęte wszystkie roboty wymagające realizacji w ramach obiektu budowlanego, niezależnie od czasu trwania budowy lub remontu.
5. Jeśli jednostka zamawiająca dzieli zamówienie na etapy (np. roczne), należy to traktować jako wykonywanie zamówienia w częściach. Przy zamawianiu każdego etapu prac należy stosować przepisy właściwe dla sumy wszystkich części.
6. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jednostka zamawiająca powinna dołączyć następujące dokumenty:
 - 6.1. Dokumentację projektową.
 - 6.2. Specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót.
 - 6.3. Przedmiar robót.
 - 6.4. Kosztorys inwestorski.

7. Z uwagi na specyfikę robót budowlanych o zakresie składania dokumentów wymienionych w pkt. 6 decyduje Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6, jednostka zamawiająca składa w sekretariacie Kanclerza.
9. Warunki realizacji i odbioru robót budowlanych proponuje Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego.
10. Zlecenie robót budowlanych w innym trybie niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony bądź ograniczony, przewidzianym ustawą PZP będzie możliwe wyłącznie przy zaistnieniu ustawowych przesłanek zastosowania danego trybu i po zaopiniowaniu sprawy przez UKP oraz po uzyskaniu akceptacji Kanclerza. W tym przypadku Uczelniana Komisja Przetargowa zaproponuje warunki zlecenia realizacji i odbioru robót budowlanych.

Część 2

Roboty awaryjne

1. Roboty awaryjne – zamówienie na roboty budowlane udzielane **w sytuacjach awaryjnych**, których wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności których niewykonanie zagraża bezpośrednio życiu, zdrowiu ludzi lub powstaniem szkody.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej na roboty budowlane awaryjne nie sumuje się wartości robót budowlanych planowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym.
3. Koordynator jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o awarii Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego.
4. Podstawą do zlecenia robót budowlanych, o których mowa w pkt. 1, jest protokół konieczności (Załącznik nr 8 do niniejszych zasad) sporządzony przez koordynatora i kierownika tej jednostki. Protokół konieczności wymaga akceptacji Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego oraz zatwierdzenia przez Kanclerza.
5. W przypadku zlecenia robót awaryjnych o wartości mniejszej od kwoty 130.000,00 zł zastosowanie będą miały zapisy Rozdziału II części 1a.
6. W przypadku, gdy wartość szacunkowa robót awaryjnych jest równa bądź wyższa od kwoty 130 000,00 zł, celem przeprowadzenia odpowiedniej procedury zgodnie z ustawą PZP wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w sekretariacie Kanclerza następujące dokumenty:
 - 6.1. Protokół konieczności, o którym mowa w pkt. 4.
 - 6.2. Przedmiar robót.

- 6.3. Kosztorys inwestorski.
- 6.4. Pismo jednostki zamawiającej wskazujące firmę, z którą ma być zawarta umowa; przedmiotowe pismo podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej.
7. Zamówienia awaryjne winny być rozpatrywane priorytetowo i niezwłocznie przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.

Część 3

Sporządzanie dokumentów określających przedmiot zamówienia na roboty budowlane

1. Jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego jest Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego.
2. Kanclerz może zlecić wykonanie dokumentacji projektowej wraz z przedmiarem robót i kosztorysem inwestorskim, programu funkcjonalno-użytkowego na koszt jednostki zamawiającej, zewnętrznej jednostce projektowej, zgodnie z niniejszymi zasadami.
3. Dokumentację projektową i kosztorysową lub program funkcjonalno-użytkowy niezbędne do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego mogą również wykonać pracownicy Uczelni.
4. Wszystkie dokumentacje projektowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, programy funkcjonalno-użytkowe zlecane zewnętrznej jednostce projektowej bądź wykonane przez pracowników Uczelni podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego. Pracownik Działu Projektów i Nadzoru Budowlanego uczestniczy w odbiorze dokumentacji projektowych, przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich, jak również programów funkcjonalno-użytkowych zlecanych na zewnątrz.
5. W procesie przygotowania dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego uczestniczy koordynator ze strony jednostki zamawiającej poprzez:
 - 5.1. Zgłoszenie wszelkich uwag Działowi Projektów i Nadzoru Budowlanego, dotyczących zakresu robót budowlanych, wymogów użytkowych i kolorystyki,
 - 5.2. Zatwierdzenie ostatecznej wersji dokumentacji projektowej, lub programu funkcjonalno-użytkowego sporządzonych przez Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego,

WCU

- 5.3. Uczestniczenie w odbiorze dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego zlecanych zewnętrznej jednostce projektowej.
6. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia wykonania dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego jest umowa zawarta między Zamawiającym, a zewnętrzną jednostką projektową.
 7. Przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej wraz z dokumentami, o których mowa w Rozdziale VI część 1 pkt 6 niniejszych zasad.
 8. W procedurze zamawiania robót budowlanych **dokumentacja projektowa** musi opisywać obiekt budowlany, który ma być zbudowany lub pokazywać zmiany w obiekcie jakie mają powstać w wyniku robót budowlanych, czyli określać wymagane roboty budowlane, a ponadto musi stanowić podstawę sporządzenia zestawienia- wyspecyfikowania wymaganych robót budowlanych, czyli służyć do sporządzenia przedmiaru robót.
 9. **Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót** musi określać, jakie są wymagania jednostki zamawiającej dotyczące wykonania tych robót budowlanych, tj. wymagania dotyczące właściwości materiałów, sposobu wykonania robót oraz wymagania jakościowe ich wykonania i odbioru.
 10. **Przedmiar robót** – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych.
 11. **Program funkcjonalno-użytkowy** obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
 12. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8-11, winny być sporządzone zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.

Rozdział VII. Zamówienia publiczne realizowane w drodze procedur ogólnouczelnianych

1. Procedury, których przedmiotem są zamówienia na: dostawę artykułów biurowych, dostawę papieru, oraz rezerwację, wystawianie, sprzedaż i sukcesywną dostawę biletów lotniczych dla jednostek organizacyjnych są uruchamiane na podstawie wniosków przygotowywanych przez Dział Zamówień Publicznych w oparciu o dane zawarte w prowadzonej przez ten dział bazie. Poszczególne jednostki Uczelni przed uruchomieniem procedury na kolejny rok kalendarzowy mogą zawnieioskować o rozszerzenie asortymentu w stosunku do zakresu wynikającego z aktualnie obowiązującej umowy.
2. Procedury, których przedmiotem są zamówienia: na dostawę materiałów eksploatacyjnych (tonery, atramenty) do drukarek i kserokopiarek, sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania, świadczenie stacjonarnych i komórkowych usług telekomunikacyjnych są uruchamiane na podstawie wniosków przygotowywanych przez Uczelniane Centrum Informatyczne.
3. Procedury, których przedmiotem są zamówienia na: dostawę energii elektrycznej do zasilania obiektów Politechniki Częstochowskiej, kompleksowe ubezpieczenie Politechniki Częstochowskiej, dostawę artykułów chemii gospodarczej, usług ochrony i sprzątania obiektów Uczelni są uruchamiane na podstawie wniosków przygotowywanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami.
4. Procedura, której przedmiotem jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym jest uruchamiana na podstawie wniosku przygotowywanego przez Kancelarię Uczelni.
5. Procedury, których przedmiotem są zamówienia dotyczące dostaw rodzajowo podobnych (np: dostawa odczynników, szkła, materiałów laboratoryjnych, gazów technicznych) są uruchamiane na podstawie wniosków przygotowywanych przez członka specjalistę ds. materiałów laboratoryjnych Uczelnianej Komisji Przetargowej. Wnioski wraz z opisem przedmiotu zamówienia są sporządzane na podstawie zapotrzebowania złożonego przez wydziały Uczelni, co najmniej dwa miesiące przed wygaśnięciem terminu dotychczas obowiązujących umów, a w przypadku wygaśnięcia z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację umów, po otrzymaniu informacji o wykorzystaniu 90% wartości umów.
6. Procedura, której przedmiotem jest stała obsługa bankowa Uczelni jest uruchamiana na podstawie wniosku złożonego przez Kwestora. Wniosek wraz

150

z opisem przedmiotu zamówienia należy złożyć co najmniej dwa miesiące przed wygaśnięciem dotychczas obowiązującej umowy.

Rozdział VIII. Zamówienia z wolnej ręki udzielane na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 1 oraz odpowiednio art. 305 pkt 1 ustawy PZP (jeden wykonawca)

1. Zamówienia publiczne w trybie zamówienia z wolnej ręki (jeden wykonawca) będą udzielane tylko po dopełnieniu przez jednostkę zamawiającą procedury opisanej w poniższych punktach.
2. W przypadku składania przez jednostkę zamawiającą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie proponowanym trybem jest tryb zamówienia z wolnej ręki, do wniosku muszą być załączone dokumenty uzasadniające zastosowanie ww. trybu udzielenia zamówienia:
 - 2.1. uzasadnienie dla zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki sporządzone przez jednostkę zamawiającą, które musi zawierać:
 - 2.1.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego; w opisie tym należy wyszczególnić i podkreślić specyficzne cechy i parametry techniczne, dzięki którym jednostka będzie mogła osiągać zamierzone cele i rezultaty.
 - 2.1.2. Sprawozdanie z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z uzasadnieniem wykazującym, że tylko to zamówienie stanowiące przedmiot wniosku o udzielenie zamówienia publicznego spełnia wymagania, warunki i cele określone przez jednostkę zamawiającą.
 - 2.1.3. W przypadku rozbudowy czy doposażenia aparatury lub urządzeń już posiadanych przez jednostkę zamawiającą należy wykazać, że oferty urządzeń innych wykonawców nie będą kompatybilne ze sprzętem już posiadany.
 - 2.2. Oświadczenie wykonawcy, że jest jedynym podmiotem na terenie EOG, od którego można uzyskać zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek.
3. Jednostka zamawiająca, sporządzając dokumenty określone w pkt. 2, musi mieć na uwadze, że:
 - 3.1. Nie stanowi dostatecznej podstawy do zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki przekonanie jednostki zamawiającej, że proponowany przez niego wykonawca jest jedynym, który jest w stanie wykonać zamówienie z uwagi na szczególne zaufanie, doświadczenie i możliwości organizacyjne.

WCH

3.2. Propozycja zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki nie może wynikać z subiektywnego przekonania jednostki zamawiającej lecz z obiektywnych, niebudzących wątpliwości faktów.

3.3. Proponując tryb zamówienia z wolnej ręki (jedyny wykonawca), należy brać pod uwagę nie tylko wykonawców, którzy prowadzą działalność na terenie Polski, ale również wykonawców pochodzących z innych państw członkowskich Unii Europejskiej i całego obszaru EOG.

Rozdział IX. Zamówienia awaryjne

Część 1

1. W sytuacji nagłego uszkodzenia rzeczy uniemożliwiającego jej dalszą eksploatację, a które nie jest robotą awaryjną oraz której jednostka zamawiająca nie mogła przewidzieć, zamówienie będzie udzielane na podstawie zgody Kanclerza z zastosowaniem przepisów Rozdziału II część 1, jeżeli jego wartość będzie mniejsza od kwoty 130 000,00 zł. Zgoda Kanclerza wydawana jest na podstawie pisma kierownika jednostki i załączonego protokołu uszkodzenia sprzętu – Załącznik nr 9.
2. W przypadku, gdy kupowany w trybie awaryjnym sprzęt komputerowy, znajduje się w wykazie towarów, których dostawa jest objęta zerową stawką podatku VAT wymagane jest zlecenie elektroniczne lub inna procedura wskazana przez Kanclerza.

Część 2

1. Usługi awaryjne to zamówienia na usługi udzielane **w sytuacjach awaryjnych**, których wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności których niewykonanie zagraża bezpośrednio życiu, zdrowiu ludzi lub powstaniem szkody.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej na usługi awaryjne nie sumuje się wartości usług planowanych do realizacji.
3. Koordynator jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o awarii Dział Administrowania Nieruchomościami.
4. Podstawą do zlecenia usług, o których mowa w pkt. 1, jest protokół konieczności (Załącznik nr 8 do niniejszych zasad) sporządzony przez koordynatora i kierownika tej jednostki. Protokół konieczności wymaga akceptacji Dział Administrowania Nieruchomościami oraz zatwierdzenia przez Kanclerza.

5. W przypadku zlecenia usług awaryjnych o wartości mniejszej od kwoty 130.000,00 zł zastosowanie będą miały zapisy Rozdziału II części 1a.
6. W przypadku, gdy wartość szacunkowa usług awaryjnych jest równa bądź wyższa od kwoty 130 000,00 zł, celem przeprowadzenia odpowiedniej procedury zgodnie z ustawą PZP wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w sekretariacie Kanclerza następujące dokumenty:
 - 6.1. Protokół konieczności, o którym mowa w pkt. 4.
 - 6.2. Opis przedmiotu zamówienia.
 - 6.3. Pismo jednostki zamawiającej wskazujące firmę, z którą ma być zawarta umowa; przedmiotowe pismo podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej.Zamówienia awaryjne winny być rozpatrywane priorytetowo i niezwłocznie przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział X. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej

1. Kierownik jednostki zamawiającej:
 - 1.1. Określa celowość i zasadność zamówienia.
 - 1.2. Odpowiada za weryfikację czy jednostka zamawiająca dysponuje odpowiednią infrastrukturą do instalacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) czy pomieszczenie przeznaczone do instalacji zakupionego sprzętu wymaga remontu lub przebudowy,
 - b) czy wymagane jest podłączenie urządzenia do instalacji elektrycznej,
 - c) czy konieczna jest wentylacja pomieszczenia (grawitacyjna, mechaniczna),
 - d) czy do prawidłowej pracy urządzenia wymagana jest klimatyzacja w pomieszczeniu,
 - e) czy wymagane jest podłączenie do instalacji wodno-kanalizacyjnej,
 - f) czy podłoga w pomieszczeniu spełnia wymagania dla prawidłowej pracy urządzenia,
 - g) czy wymagane jest podłączenie gazów technicznych,
 - h) czy wymagane jest podłączenie do instalacji gazowej (gaz sieciowy),
 - i) czy wymagane jest podłączenie do sieci LAN (Internet),
 - j) czy spełnione są wymagania dotyczące minimalnej nośności stropu (szczególnie w przypadku wyższych kondygnacji) oraz czy będą generowane drgania,

- 1.3. odpowiada za właściwy opis przedmiotu zamówienia, analizę potrzeb i wymagań;
 - 1.4. odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia zamówienia ze stosowania ustawy PZP, w tym za prawidłowe zakwalifikowanie zamówienia jako zamówienia z dziedziny nauki oraz zamówienia, którego przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe;
 - 1.5. odpowiada za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem i odbiór jakościowy;
 - 1.6. odpowiada za czynności dotyczące umowy, o których mowa w pkt. 3 i 4 części 4 Rozdziału V niniejszych zasad;
 - 1.7. odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
2. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych i pracą UKP sprawuje Kanclerz.
 3. Koordynator sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności nad realizacją zamówienia zgodnie z zawartą umową i wystawienie faktury zgodnie z jej treścią, a także informuje Kanclerza na piśmie o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy. Zobowiązany jest również do czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 części 4 Rozdziału V niniejszych zasad.
 4. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wobec osoby tak działającej.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. Dokument z przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości przekraczającej 20 000,00 zł do kwoty 50 000,00 zł
- Załącznik nr 2. Plan zamówień publicznych na dostawy i usługi
- Załącznik nr 3. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane
- Załącznik nr 4. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł
- Załącznik nr 4a. Wniosek o udzielenie zamówienia finansowanego ze środków europejskich o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł
- Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki
- Załącznik nr 6. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 7. Wykaz czynności w procesie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 130 000,00 zł
- Załącznik nr 8. Protokół konieczności
- Załącznik nr 9. Protokół uszkodzenia sprzętu komputerowego

**Dokument z przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości powyżej 20 000,00 zł
do kwoty 50 000,00 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

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

CPV:

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*

2. Wartość szacunkowa zamówienia w PLN wynosi: PLN netto.

3. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez skierowanie zapytania ofertowego:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi

4. W terminie do dnia, do godz. przedstawiono poniższe oferty:

.....
*Niewłaściwe skreślić.

DC

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Zapytania ofertowe oraz złożone oferty stanowią załącznik do niniejszej dokumentacji.

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Uzasadnienie wyboru wykonawcy, który jest jedynym podmiotem na terenie EOG, od którego można uzyskać zamówienie - jedyny wykonawca**

.....

.....

.....

.....

Źródło finansowania:

.....

Potwierdzenie środków finansowych przez odpowiednią jednostkę:

.....

6. W załączeniu:

- zapytania ofertowe skierowane do wykonawców,
- oferty otrzymane od wykonawców,

**Niewłaściwe skreślić; uzasadnienie należy dostosować do przedmiotu udzielanego zamówienia.

OSR

- dokumenty potwierdzające wypełnienie przez wykonawców wobec osób fizycznych, których dane osobowe zostały zawarte w ofertach, obowiązków informacyjnych, zgodnie z art. 13 i 14 RODO.

....., dnia 20... r.

.....

Data i podpis koordynatora

Zatwierdzam/nie zatwierdzam***

.....

Data i podpis kierownika jednostki zamawiającej

***Niewłaściwe skreślić.

DC

Załącznik nr 2 do Zasad udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej
(ZARZĄDZENIE Nr 524/2024 Rektora PCz)

.....

Pieczętka jednostki zamawiającej

Plan zamówień publicznych na dostawę i usługi na rok

Lp.	Opis (asortyment)	Szacowana ilość	Szacowana wartość (wartość netto w zł)	Planowany termin realizacji – wszczęcia procedury (miesiąc lub kwartał)	Źródło finansowania	Imię, nazwisko, telefon koordynatora
1	2	3	4	5	6	7
Razem						

Zatwierdził

.....
kierownik jednostki zamawiającej

1. W kolumnie nr 2 należy wpisać tematy wszystkich zamówień planowanych na dany rok przez jednostkę zamawiającą.
2. W kolumnie nr 5 należy podać miesiące roku kalendarzowego lub kwartały, w których będzie realizowane zamówienie.

.....

Pieczętka jednostki zamawiającej

Plan zamówień publicznych na roboty budowlane na rok

Lp.	Nazwa obiektu, zakres robót	Dokumentacja projektowa i wymagane decyzje	Szacunkowa wartość (wartość netto w zł, podstawa szacowania)	Planowany termin realizacji zamówienia-wszczęcia procedury (miesiąc lub kwartał)	Nazwa i adres obiektu budowlanego	Źródło finansowania	Imię, nazwisko, telefon koordynatora
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Zatwierdził

.....

Kierownik jednostki zamawiającej

1. W kolumnie nr 2 należy wpisać tematy wszystkich zamówień planowanych na dany rok przez jednostkę zamawiającą.
2. W kolumnie nr 3 należy wpisać, czy jednostka zamawiająca dysponuje dokumentacją projektową, pozwoleniem na budowę, jeżeli zachodzi konieczność posiadania takiej decyzji.
3. W sytuacji, gdy jednostka zamawiająca nie dysponuje kosztorysem inwestorskim, wartość szacunkową zamówienia należy wpisać w oparciu o przeprowadzone rozeznanie rynku.
4. W kolumnie nr 5 należy podać miesiące roku kalendarzowego lub kwartał w których będzie realizowane zamówienie.

Częstochowa, dnia

.....

Jednostka zamawiająca

.....

Nr rejestru jednostki zamawiającej

Wniosek

o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
2. Temat zamówienia:
CPV:,
Numer pozycji w planie zamówień publicznych.....
3. Kryteria oceny oferty: cena%, inne
4. Wartość zamówienia:
kwota netto (zł):
kwota brutto (zł):
5. Termin realizacji:
6. Źródło finansowania:
a) własne*,
b) środki zewnętrzne*.
7. W ramach realizacji zamówienia przekazane zostaną następujące dane osobowe (jeżeli dotyczy):.....
8. Koordynator (przedstawiciel jednostki zamawiającej):

.....

Imię, nazwisko, telefon, e-mail, podpis

Załączniki:

- opis przedmiotu zamówienia,
- zakres obowiązków członka UKP – przedstawiciela jednostki zamawiającej (koordynator) – Załącznik nr 7 do Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej w Politechnice Częstochowskiej.

*Niewłaściwe skreślić.

DC

Wnioskuje do realizacji

.....
Kierownik jednostki zamawiającej

9. Data przyjęcia i numer rejestru sekretariatu kanclerza:

.....
Podpis osoby przyjmującej

10. Kwestura:

Akceptuję do realizacji
pod względem zabezpieczenia finansowego

.....
Data

.....
Kwestor

11. Data zabezpieczenia środków i numer rezerwacji:

.....
Podpis osoby zabezpieczającej
środki w budżecie

Data wpływu do DZP	Data przyjęcia przez UKP	Uwagi
podpis	podpis	

WCL

Częstochowa, dnia

.....
Jednostka zamawiająca

.....
Nr rejestru jednostki zamawiającej

Wniosek

**o udzielenie zamówienia finansowego ze środków europejskich o wartości
powyżej 50 000,00 zł
do kwoty mniejszej od 130 000,00 zł**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
2. Temat zamówienia:
CPV:,
Numer pozycji w planie zamówień publicznych.....
3. Kryteria oceny oferty: cena%, inne
4. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
5. Wartość zamówienia:
kwota netto (zł):
kwota brutto (zł):
6. Termin realizacji:
7. Źródło finansowania:
 - a) Tytuł projektu:.....
 - b) Numer umowy:.....
 - c) Region:.....
 - d) Działanie i poddziałanie:.....
 - e) Oś priorytetowa:.....
 - f) Program operacyjny:.....
 - g) Perspektywa finansowa:.....
8. W ramach realizacji zamówienia przekazane zostaną następujące dane osobowe (jeżeli dotyczy):.....

.....
*Niewłaściwe skreślić.

os

9. Koordynator (przedstawiciel jednostki zamawiającej):

.....
Imię, nazwisko, telefon, e-mail, podpis

Załączniki:

- opis przedmiotu zamówienia,
- zakres obowiązków członka UKP – przedstawiciela jednostki zamawiającej (koordynator) – Załącznik nr 7 do Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej w Politechnice Częstochowskiej.

Wnioskuje do realizacji

.....
Kierownik jednostki zamawiającej

10. Data przyjęcia i numer rejestru sekretariatu kanclerza:

.....
Podpis osoby przyjmującej

11. Data zabezpieczenia środków i numer rezerwacji:

.....
Podpis osoby zabezpieczającej
środki w budżecie

12. Kwestura:

Akceptuję do realizacji
pod względem zabezpieczenia finansowego

.....
Data

.....
Kwestor

Data wpływu do DZP	Data przyjęcia przez UKP	Uwagi
podpis	podpis	

Częstochowa, dnia

.....
Jednostka zamawiająca

.....
Nr rejestru jednostki zamawiającej

**Wniosek
o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
2. Temat zamówienia:
CPV:,
Numer pozycji w planie zamówień publicznych.....
3. Kryteria oceny oferty: cena%, inne
4. Wartość zamówienia:
kwota netto (zł):
kwota brutto (zł):
5. Termin realizacji:.....
6. Źródło finansowania:
a) własne*,
b) środki zewnętrzne*.
7. W ramach realizacji zamówienia przekazane zostaną następujące dane osobowe (jeżeli dotyczy):.....
8. Koordynator (przedstawiciel jednostki zamawiającej):

.....
Imię, nazwisko, telefon, e-mail, podpis

*Niewłaściwe skreślić.

**Oświadczam, że zamówienie będzie służyć wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a wartość ich jest mniejsza niż progi unijne.



Załączniki:

- opis przedmiotu zamówienia,
- zakres obowiązków członka UKP – przedstawiciela jednostki zamawiającej (koordynator) – Załącznik nr 7 do Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej w Politechnice Częstochowskiej.

Wnioskuje do realizacji**

.....
Kierownik jednostki zamawiającej

9. Data przyjęcia i numer rejestru sekretariatu kanclerza:

.....
Podpis osoby przyjmującej

10. Kwestura:

Akceptuję do realizacji
pod względem zabezpieczenia finansowego

.....
Data

.....
Kwestor

11. Data zabezpieczenia środków i numer rezerwacji:

.....
Podpis osoby zabezpieczającej
środki w budżecie

Data wpływu do DZP	Data przyjęcia przez UKP	Uwagi
podpis	podpis	

DC

Częstochowa, dnia

.....
Jednostka zamawiająca

.....
Nr rejestru jednostki zamawiającej

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
2. Temat zamówienia:
CPV:,
Numer pozycji w planie zamówień publicznych.....
3. Kryteria oceny oferty**: cena%, inne
4. Wartość zamówienia:
kwota netto (zł):
kwota brutto (zł):
5. Termin realizacji:.....
6. Źródło finansowania:
a) własne*,
b) środki zewnętrzne*.
7. W ramach realizacji zamówienia przekazane zostaną następujące dane osobowe (jeżeli dotyczy):.....
8. Koordynator (przedstawiciel jednostki zamawiającej):
.....

Imię, nazwisko, telefon, e-mail, podpis

.....
*Niewłaściwe skreślić.

**Można zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia określono wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

Załączniki:

- opis przedmiotu zamówienia,
- oświadczenie z art. 56 ust. 3 PZP,
- zakres obowiązków członka UKP – przedstawiciela jednostki zamawiającej (koordynator) – Załącznik nr 7 do Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej w Politechnice Częstochowskiej,
- analiza potrzeb i wymagań***.

Wnioskuje do realizacji

.....
Kierownik jednostki zamawiającej

9. Data przyjęcia i numer rejestru sekretariatu kanclerza:

.....
Podpis osoby przyjmującej

10. Kwestura:

Akceptuję do realizacji
pod względem zabezpieczenia finansowego

.....
Data

.....
Kwestor

11. Data zabezpieczenia środków i numer rezerwacji:

.....
Podpis osoby zabezpieczającej
środki w budżecie

Data wpływu do DZP	Data przyjęcia przez UKP	Uwagi
podpis	podpis	

***Dotyczy zamówień, których wartość w skali Uczelni jest równa lub przekracza progi unijne.

Załącznik nr 7 do Zasad udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej
(ZARZĄDZENIE Nr 524/2024 Rektora PCz)

**Wykaz czynności w procesie udzielania zamówienia publicznego
o wartości równej lub wyższej 130 000,00 zł**

Nazwa czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	Kierownik jednostki zamawiającej	Koordynator	Dział Zamówień Publicznych	Uczelniana Komisja Przetargowa	Kancelarz	Kwesor	Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego
1	2	3	4	5	6	7	8
Pozyskanie informacji od podległych jednostek o potrzebie realizacji zamówienia w danym roku kalendarzowym i dokonanie	Pełen zakres czynności		Agregacja planów zamówień. Opracowanie we współpracy z UKP i publikacja Planu postępowań o udzielenie zamówień na	Agregacja planów zamówień i opracowanie we współpracy z DZP Planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok	Przekazanie planów zamówień do DZP. Zatwierdzenie Planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok		

170

oceny pod względem niezbędności i celowości realizacji zamówienia			dany rok kalendarzowy. Aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok na podstawie złożonych korekt planów zamówień i wniosków.	kalendarzowy	kalendarzowy	
1	2	3	4	5	6	7
Oszacowanie wartości zamówienia	Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw i usług	Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw i usług				8
Sporządzenie planu zamówień publicznych	Pełen zakres czynności					Ustala wartość szacunkową zamówienia w przypadku robót budowlanych
Opis przedmiotu	Odpowiada za	Opisuje				Opisuje

zamówienia	opis przedmiotu zamówienia	przedmiot zamówienia					przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego	Akceptuje wniosek	Wypełnia wniosek	Sprawdza wniosek pod względem formalnym; rejestruje wniosek (sekretariat kanclerza)	Przyjmuje wniosek			Akceptuje pod względem finansowym oraz przyjęcia prawidłowej stawki podatku VAT
1	2	3	4	5	6	7	8
Przyjęcie trybu udzielenia zamówienia				Po odbyciu posiedzenia występuje do rektora lub osoby przez niego upoważnionej z propozycją wyboru trybu udzielenia	Zatwierdza tryb udzielenia zamówienia		

17/11

Specyfikacja warunków zamówienia	Uczestniczy w przygotowaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia	Przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia według wytycznych UKP	Przyjmuje projekt specyfikacji warunków zamówienia	Zatwierdza specyfikację warunków zamówienia		
Ogłoszenie o zamówieniu		Przygotowuje projekt ogłoszenia i po zatwierdzeniu przez kanclerza publikuje ogłoszenia na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych, przesyła do BZP lub Dz. Urz. UE.	Przyjmuje projekt ogłoszenia	Zatwierdza ogłoszenie		
1	2	3	4	5	6	7
Udzielanie	Odpowiada za	Przygotowuje	Sporządza	Przyjmuje	Zatwierdza	
						8

17/01/20

wyjaśnień do swz oraz zmiana swz	przygotowanie wyjaśnienia pod względem merytorycznym, w przypadkach przewidzianych ustawą wnioskując o zmianę swz	wyjaśnienia pod względem merytorycznym, w przypadkach przewidzianych ustawą wnioskując o zmianę swz	projekt wyjaśnienia lub zmiany wytycznych UKP	projekt wyjaśnienia lub zmianę	wyjaśnienie bądź zmianę	
Badanie oraz ocena złożonych ofert	Bada i ocenia ofertę (zgodność przedmiotu zamówienia z swz)	Bada i ocenia ofertę (zgodność przedmiotu zamówienia z swz)	Wstępne badanie ofert pod względem formalno-prawnym (analiza dokumentów dołączonych do oferty)	Bada i ocenia ofertę		
Wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty			Przygotowuje projekty pism w przedmiocie wykluczenia wykonawcy i odrzucenia	Występuje do kanclerza lub innej osoby upoważnionej przez rektora z wnioskiem	Zatwierdza wnioski Uczelnianej Komisji Przetargowej	

1700

				oferty według wytycznych UKP	o wykluczenie wykonawcy lub odrzućenie oferty				
1	2	3	4	5	6	7	8		
Wybór oferty lub unieważnienie postępowania			Przygotowuje projekt pisma w przedmiocie wyboru oferty lub unieważnienia postępowania	Występuje do kanclerza lub innej osoby upoważnionej przez rektora z propozycją wyboru oferty lub o unieważnienie postępowania	Zatwierdza propozycje Uczelnianej Komisji Przetargowej				
Odwwołanie	Przygotowuje odpowiedź pod względem merytorycznym na wniosek Uczelnianej Komisji Przetargowej	Przygotowuje odpowiedź pod względem merytorycznym na wniosek Uczelnianej Komisji Przetargowej	Przygotowuje projekt stanowiska odnośnie rozstrzygnięcia odwołania dla Uczelnianej Komisji Przetargowej	Przedkłada kanclerzowi lub innej osobie upoważnionej przez rektora swoje stanowisko odnośnie rozstrzygnięcia odwołania	Podaje dalsze czynności związane z odwołaniem				

Umowa	Nadzoruje realizację umowy, zgodnie z jej treścią	Nadzoruje realizację umowy zgodnie z jej treścią. Monitoruje okres trwania nadzorowanych umów i przekazuje wymagane informacje do DZP w terminie 14 dni od momentu zakończenia(zrealizowania) umowy. W przypadkach przewidzianych ustawą PZP sporządza raport z realizacji zamówienia.	Przygotowuje umowę w trzech egzemplarzach zgodną z wcześniejszym projektem umowy. Sporządzoną umowę przekazuje radcy prawnemu lub adwokatowi obsługującemu DZP celem akceptacji	Podpisuje umowę	Udziela kontrasygnaty finansowej, sprawdza czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, prowadzi jej rozliczenie oraz rozlicza zabezpieczenie i kary umowne wynikające z zawartej umowy	
-------	---	--	---	-----------------	--	--

17/11

1		2	3	4	5	6	7	8
Odbiór przedmiotu umowy	Odbiera przedmiot umowy w przypadku dostaw i usług; zgłasza kancierzowi na piśmie niewłaściwe wykonanie umowy przez wykonawcę	Odbiera przedmiot umowy w przypadku dostaw i usług; zgłasza kancierzowi na piśmie niewłaściwe wykonanie umowy przez wykonawcę						Odbiera przedmiot umowy w przypadku robót budowlanych

17/10/20

Protokół konieczności

Spisany w dniu

Dla:

.....

W sprawie robót/usług*:

.....

Stwierdza się konieczność natychmiastowego wykonania przedmiotowych robót/usług*. Roboty/usługi* są następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć.

Szacowana wartość wyżej wymienionych robót/usług* wynosi:

.....

Protokół sporządził:

Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej

.....

Akceptacja kierownika Działu Projektów i Nadzoru Budowlanego/Dział
Administrowania Nieruchomościami*

.....

Zatwierdził

.....

Kanclerz

*Niepotrzebne skreślić.

UJL

.....
Jednostka zamawiająca

.....
Nr rejestru jednostki zamawiającej

Protokół uszkodzenia sprzętu

1. Numer inwentarzowy sprzętu.....

2. Data zakupu sprzętu, który uległ uszkodzeniu:

.....
Dzień, miesiąc, rok

3. Data uszkodzenia sprzętu:

.....
Dzień, miesiąc, rok

4. Nazwa uszkodzonej części, podzespołu:

.....
.....

5. Rodzaj uszkodzenia:

.....
.....

6. Uszkodzone części wymieniono na części następujące:

.....
.....

Oświadczam, iż w wyniku nagłego uszkodzenia sprzętu niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja. Sytuacji tej nie można było przewidzieć. Naprawa wyżej wymienionego sprzętu jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych. Powyższy sprzęt jest niezbędny do bieżącej pracy zawodowej i nie można go zastąpić żadnym innym.

7. Koordynator:

.....
Imię, nazwisko, telefon, podpis



Zatwierdził

.....
Podpis kierownika jednostki zamawiającej

Załącznik:

Zgłoszenie do komisji likwidacyjnej – jeżeli dotyczy.