



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 82

ZARZĄDZENIE Nr 33

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 13 marca 2017 r.

Regulamin Zamówień Publicznych w kampusie toruńskim

Na podstawie § 53 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r.

z a r z ą d z a się, co następuje:

Dział I Część ogólna

Rozdział 1 Przedmiot regulacji

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika (kampus toruński), zwanym dalej „Uniwersytetem” lub „UMK” albo „zamawiającym”.
2. Regulamin określa jednostki organizacyjne Uniwersytetu właściwe w sprawach zamówień publicznych.
3. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) w odniesieniu do zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawowych - przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne właściwe przepisy prawa;
 - 2) w odniesieniu do zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy prawa.
5. Regulamin nie dotyczy zamówień udzielanych w Collegium Medicum.

Rozdział 2

Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania;
- 2) k.c. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika;
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, jego zastępcę lub osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, a także kierownika grantu i koordynatora projektu;
- 6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Uniwersytetu. W imieniu kierownika zamawiającego działają prorektorzy oraz kanclerz Uniwersytetu;
- 7) kanclerzu – należy przez to rozumieć kanclerza Uniwersytetu i zastępcę kanclerza;
- 8) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania w Uniwersytecie powołaną przez rektora lub osoby działające w jego imieniu;
- 9) pełnomocnikach – należy przez to rozumieć osoby, które otrzymały pisemne pełnomocnictwo do wykonywania czynności w postępowaniu lub do przygotowania postępowania;
- 10) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych, zajmujące się zamówieniami publicznymi w Uniwersytecie;
- 11) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 12) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie rektora do dysponowania środkami finansowymi;
- 13) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy, a w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – należy przez to rozumieć procedurę zakupową przeprowadzaną na zasadach określonych w regulaminie;
- 14) trybie ustawowym – należy przez to rozumieć tryb, o którym mowa w ustawie;
- 15) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 3 **Zasady udzielania zamówień**

§ 3

1. Uniwersytet wydatkuje środki publiczne zgodnie z ustawą oraz regulaminem, a w przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych – zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego programu lub źródła finansowania.
2. Usługi, dostawy lub roboty budowlane mogą być kierowane w systemie zamówień do podmiotów zewnętrznych tylko wtedy, gdy jednostki organizacyjne Uniwersytetu nie mogą, ze względów technicznych, organizacyjnych lub innych, zrealizować danej usługi, dostawy lub robót budowlanych. Decyzję o udzieleniu zamówienia podmiotowi zewnętrznemu podejmuje kanclerz.

§ 4

1. Za przestrzeganie regulaminu odpowiada rektor.
2. Prorektorzy ponoszą odpowiedzialność w granicach udzielonych im pełnomocnictw oraz wykonują nadzór nad udzielonymi przez nich zamówieniami.
3. Kanclerz ponosi odpowiedzialność w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa oraz wykonuje nadzór nad udzielonymi przez niego zamówieniami.
4. Czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania wykonują i ponoszą za nie odpowiedzialność:
 - 1) pełnomocnicy – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, odpowiednio do indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
 - 2) osoby (podmioty) trzecie – odpowiednio do zakresu udzielonego pełnomocnictwa;
 - 3) osoby powołane do składu komisji przetargowej – odpowiednio do zakresu zadań określonego w regulaminie komisji przetargowej,
 - 4) biegli – odpowiednio do zakresu powierzonych zadań.
5. Nadzór nad czynnościami pełnomocników będących pracownikami jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, wykonywanymi na etapie przygotowania postępowania oraz w postępowaniu, sprawuje bezpośredni przełożony.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, a także czynności związane z przygotowaniem postępowania ponoszą odpowiedzialność służbową oraz przewidzianą innymi przepisami prawa.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, a także czynności związane z przygotowaniem postępowania podpisują wszystkie dokumenty, w których opracowaniu bądź zatwierdzeniu uczestniczyły ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9 zabronione jest wykonywanie czynności w postępowaniu, a także czynności związanych z przygotowaniem postępowania przez osoby, które nie posiadają pisemnego pełnomocnictwa do tych czynności udzielonego przez rektora.
9. Osoby nieposiadające pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 8, mogą opracować wstępny opis przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 7.

§ 5

1. Postępowanie jest jawne, a zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania realizowane są z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami prawa i regulaminem.
4. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie i regulaminie.
5. Postępowanie prowadzi się w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Oszacowania wartości zamówienia dokonuje się na podstawie wszystkich zapotrzebowań tego samego rodzaju, w oparciu o ceny rynkowe, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
7. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro ustala się na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego obowiązującym na dzień oszacowania.
8. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub postanowień regulaminu, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Odpowiedzialność za należyte ustalenie wartości zamówienia ponoszą: pełnomocnik dokonujący czynności szacowania wartości zamówienia oraz kierownik jednostki przygotowującej postępowanie.

Rozdział 4

Zapotrzebowania

§ 6

1. Zamówień udziela się na podstawie zapotrzebowań składanych w systemie elektronicznych zamówień „Sezam”. Zapotrzebowania nieobjęte systemem elektronicznych zamówień składa się pisemnie.
2. Zapotrzebowania są składane przez kierowników jednostek.
3. Zapotrzebowania, dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez dysponenta środków publicznych, który jest uprawniony do dysponowania środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację określonego zamówienia, kwestora oraz kanclerza.
4. Dysponenti środków publicznych zobowiązani są przy zatwierdzaniu zapotrzebowań do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności i celowości.
5. Kierownicy jednostek składają do właściwych jednostek przygotowujących postępowania, roczne zapotrzebowanie dotyczące planowanych zakupów usług, dostaw lub robót budowlanych w terminie wskazanym przez jednostkę przygotowującą postępowanie. Nie dotrzymanie wyznaczonego terminu może skutkować nieuwzględnieniem zapotrzebowania w planie postępowań o udzielenie zamówień.
6. Zapotrzebowania nieujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień mogą być składane w uzasadnionych sytuacjach np. awaria, przyznanie dodatkowych środków finansowych i inne okoliczności, które uzasadniają brak zgłoszenia zapotrzebowania do planu rocznego.
7. Do zapotrzebowania kierownik jednostki załącza wstępny opis przedmiotu zamówienia. Opis ten musi być sporządzony w sposób jednoznaczny i możliwie wyczerpujący, za

- pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez pełnomocnika ostatecznego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji warunków zamówienia.
8. Składane zapotrzebowanie powinno obejmować pełny zakres zamówienia.
 9. Kierownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za treść zapotrzebowania i zawartego w nim wstępnego opisu przedmiotu zamówienia oraz wymagań dotyczących zamówienia.
 10. Na podstawie złożonych zapotrzebowań, z uwzględnieniem zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu, jednostki organizacyjne Uniwersytetu przygotowują plan postępowań o udzielenie zamówień, który zawiera co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
 11. Jednostki przygotowujące postępowania przekazują plan postępowań o udzielenie zamówień do Biura nie później niż 21 dni od dnia przyjęcia przez Senat planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu.
 12. Biuro zamieszcza na stronie internetowej Uniwersytetu skonsolidowany plan postępowań o udzielenie zamówień nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia przez Senat planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu.

Rozdział 5

Podmioty przygotowujące i przeprowadzające postępowanie

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu przygotowują albo przygotowują i przeprowadzają postępowania zgodnie z publikowanymi zbiorczo na stronie internetowej Biura zadaniami rzeczowymi jednostek, określonymi w stosownym zarządzeniu rektora oraz zgodnie z zakresem uprawnień określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Postępowania dotyczące zamówień udzielanych w trybach ustawowych przeprowadza Biuro.
3. W zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e oraz na podstawie art. 4d ust. 1 ustawy, jednostkami uprawnionymi do przygotowania i przeprowadzenia postępowania są jednostki dydaktyczne i badawcze Uniwersytetu.
4. W przypadku wątpliwości, która jednostka jest właściwą do przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania decyzję podejmuje kanclerz.
5. Przygotowanie postępowań albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, których przedmiot nie jest objęty zadaniami rzeczowymi jednostek wykonuje Biuro.
6. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania innej, niż wymieniona w ust. 5, jednostce organizacyjnej Uniwersytetu lub osobie trzeciej.
7. Rektor powierzając przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej określa zakres udzielonego pełnomocnictwa i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Komisja przetargowa

§ 8

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kanclerza powoływanym do badania i oceny ofert, wskazania oferty najkorzystniejszej, badania czy zachodzą przesłanki odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy z postępowania lub unieważnienia postępowania.
2. Kanclerz może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Organizację komisji przetargowej, jej tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział 7

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 9

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych mogą być zawarte tylko w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z przepisami ustawy i regulaminu.
2. Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu, a wykonawca nie podlega wykluczeniu.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje rektor lub prorektor albo kanclerz.
4. Inne osoby mogą podpisywać umowy w sprawach zamówień publicznych tylko będąc do tego upoważnionymi, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
5. Jednostka przeprowadzająca postępowanie prowadzi jeden, wspólny dla wszystkich zamówień w danej jednostce, rejestr zawartych umów, w formie elektronicznej, z ograniczeniem dostępu wyłącznie dla osób uprawnionych do prowadzenia rejestru.
6. Zapisany na serwerze rejestr prowadzi się sukcesywnie aktualizując arkusz po każdym nowym wpisie.
7. Z zawartości serwera tworzy się codziennie kopię zapasową, zgodnie z procedurą zabezpieczenia kopii opracowaną przez Uczelniane Centrum Informatyczne.
8. Rejestr zawiera co najmniej:
 - 1) numer umowy;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) nazwę wykonawcy;
 - 4) wartość umowy;
 - 5) zawarte aneksy (numer, data zawarcia).
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego rejestr w postaci papierowej jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, a następnie jest archiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Rozdział 8

Sprawozdanie roczne z zamówień publicznych

§ 10

1. Jednostki organizacyjne prowadzące rejestr zamówień udzielonych bez stosowania ustawy przekazują do Biura, w terminie do 31 stycznia, sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień w poprzednim roku kalendarzowym, przygotowane zgodnie z

- obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania obowiązującym na dzień sporządzenia sprawozdania.
2. Na podstawie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych oraz sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Biuro przygotowuje zbiorcze sprawozdanie roczne z zamówień udzielonych w Uniwersytecie i po zatwierdzeniu przez kanclerza przesyła w ustawowym terminie do Prezesa Urzędu, a następnie archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Rozdział 9

Kontrola zamówień

§ 11

1. Kontrolę zamówień realizuje rektor oraz kanclerz za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Kwestura, dokonując płatności związanych z realizacją zamówień, sprawdza zakres upoważnień do dysponowania określonymi środkami publicznymi oraz treść oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Oświadczenie przestrzegania zasad regulaminu polega na złożeniu oświadczenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu) podpisanego przez kierownika jednostki przygotowującej postępowanie udzielone w trybie ustawowym albo kierownika jednostki uprawnionej do przeprowadzenia postępowania udzielonego bez stosowania ustawy, na podstawie art. 4 ustawy, albo inną osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Dział II

Zasady udzielania zamówień w trybach ustawowych

Rozdział 10

Obowiązki podmiotów przygotowujących i przeprowadzających postępowanie

§ 12

1. Kierownicy jednostek upoważnionych do przygotowania postępowania dotyczącego zamówienia udzielanego w trybie ustawowym mają obowiązek:
 - 1) oszacowania i udokumentowania wartości zamówienia oraz łącznej wartości zamówienia jeśli zamówienie jest udzielane w częściach;
 - 2) przygotowania i podpisania opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowania modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia – jeśli jest wymagana;
 - 4) sprawdzenia i zapytania projektu ogłoszenia o zamówieniu;
 - 5) sprawdzenia i zapytania zaproszenia do składania ofert;
 - 6) sprawdzenia i zapytania zaproszenia do negocjacji;
 - 7) sprawdzenia i zapytania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) sprawdzenia i zapytania wzoru umowy oraz ostatecznej wersji umowy do podpisu;
 - 9) wyznaczenia miejsca i terminu podpisania umowy przez wykonawcę;
 - 10) przygotowania odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 11) nadzoru nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- 12) przygotowania i przekazania do Biura opisu zmiany zawartej umowy o ile zachodzą przesłanki do wprowadzenia aneksu do umowy;
 - 13) naliczania kar umownych;
 - 14) przyjmowania ofert;
 - 15) występowania z wnioskiem o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 16) przechowywania protokołów z postępowania wraz z załącznikami.
2. Kierownicy jednostek przygotowujących postępowanie lub inne osoby upoważnione do przygotowania postępowania zobowiązani są do współdziałania w toku swych czynności z kierownikami jednostek organizacyjnych składających zapotrzebowanie.
 3. Obowiązki Biura wynikają z jego zakresu zadań, w szczególności są to:
 - 1) zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych (lub, w zależności od wartości zamówienia, przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich), na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk);
 - 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania otrzymanego od kierownika jednostki przygotowującej postępowanie lub innej osoby przygotowującej postępowanie i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego;
 - 4) przygotowanie wzoru umowy lub jej istotnych postanowień, ostatecznej wersji umowy, a w sytuacjach wymaganych - także aneksu w porozumieniu z jednostką przygotowującą postępowanie i przekazanie ich do jednostki przygotowującej postępowanie;
 - 5) przygotowanie, podpisanie i zamieszczenie na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania wykonawców, zawsze w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki prowadzącej, w części dotyczącej spraw merytorycznych;
 - 6) przygotowanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu na wniosek jednostki lub osoby przygotowującej postępowanie;
 - 7) przygotowanie i wysłanie do wykonawców informacji dotyczącej wyników postępowania;
 - 8) przygotowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk);
 - 9) przygotowanie od strony formalnej przy współpracy z kierownikiem jednostki przygotowującej postępowanie odpowiedzi na wnoszone środki odwoławcze wykonawców oraz inne środki ochrony prawnej przysługujące uczestnikom postępowania, a także uczestnictwo w postępowaniach toczących się przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 10) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub w zależności od wartości zamówienia przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 11) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań;
 - 12) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przysyłanie w terminie ustawowym do Prezesa Urzędu;
 - 13) przygotowanie, podpisanie i wysłanie do wykonawców nieobecnych przy otwarciu ofert, na ich wniosek, informacji podanych podczas otwarcia ofert;
 - 14) udzielanie informacji w zakresie procedur zamówień publicznych;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru zamówień udzielonych w trybach ustawowych;

- 16) przesyłanie korespondencji do wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania;
- 17) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne na Uniwersytecie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowującej postępowanie.

§ 13

1. Wszczęcie postępowania odbywa się na wniosek kierownika jednostki przygotowującej postępowanie sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zarejestrowany w Biurze i parafowany przez kierownika Biura wniosek składany do kanclerza musi być potwierdzony przez kwestora w zakresie posiadania środków na przedmiotowe zamówienie i powinien zawierać (co najmniej):
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV);
 - 3) wartość zamówienia określoną z należytą starannością, wyrażoną w złotych z podaniem podstawy wyceny wartości;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) fakultatywny opis warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 6) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego uzgodnioną z kierownikiem Biura;
 - 7) fakultatywną propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
 - 8) wskazanie środków, z których ma być finansowane zamówienie;
 - 9) propozycję składu komisji przetargowej;
 - 10) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
3. Po uzyskaniu zgody kanclerza, kierownik Biura przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki przygotowującej postępowanie:
 - 1) projekt ogłoszenia o zamówieniu (jeśli występuje w postępowaniu);
 - 2) zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji (jeśli występują w postępowaniu);
 - 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia (jeśli występuje w postępowaniu);
 - 4) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy, parafowane przez radcę prawnego, a w sytuacji gdy projekt umowy zawiera nowe, niestosowane dotąd warunki finansowe również przez kwestora.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach, zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Procedurę modyfikacji przeprowadza Biuro.
2. Jeżeli modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany wartości zamówienia, przed dokonaniem modyfikacji kierownik jednostki przygotowującej postępowanie sporządza zaktualizowany wniosek o wszczęcie postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia zgodnie z zasadami obiegu wniosku, o których mowa powyżej.

Dział III
Zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy

Rozdział 11
Postanowienia ogólne

§ 15

1. Postępowanie prowadzi się w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, niepodlegającej odrzuceniu, niezawierającej ceny rażąco niskiej, złożonej przez wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu.
2. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy, których przedmiot nie mieści się w zakresie zadań rzeczowych jednostek przygotowujących postępowania mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne w zakresie określonym w załączniku nr 5 do regulaminu albo przekazane do realizacji do Biura.
3. Osoby przygotowujące postępowanie zobowiązane są do uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

Rozdział 12
Opis przedmiotu zamówienia

§ 16

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, o wartości przekraczającej próg, powyżej którego zachodzi obowiązek zastosowania zasady konkurencyjności:
 - 1) nie dopuszcza się sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i zostaną określone kryteria potwierdzenia równoważności;
 - 2) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

Rozdział 13
Tryby udzielania zamówień

§ 17

1. Z zastrzeżeniem ust. 15 niniejszego paragrafu zamówienia, do których nie stosuje się ustawy, mogą być udzielane w następujących trybach:
 - 1) zapytanie ofertowe;
 - 2) przetarg nieograniczony (art. 70¹-70⁵ k.c.);
 - 3) aukcja oraz aukcja elektroniczna (art. 70² k.c.);
 - 4) negocjacje z wybranymi wykonawcami;
 - 5) negocjacje z jedynym wykonawcą;
 - 6) transakcja bezpośrednia;

- 7) porównanie cenowe;
 - 8) wskazanie wykonawcy;
 - 9) konkurs.
2. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech podmiotów prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia. Zamawiający może dodatkowo zamieścić zapytanie ofertowe na własnej stronie internetowej. Otwarty formularz zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
 3. Niedozwolone jest kierowanie zapytania ofertowego do podmiotu, który wcześniej wykonał zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością albo odstąpił od wykonania zamówienia z przyczyn leżących po jego stronie.
 4. Przetarg nieograniczony może być zastosowany na warunkach ustalonych przez zamawiającego, zgodnie z przepisami art. 70¹ – 70⁵ k.c. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu oraz specyfikację warunków zamówienia (SWZ) co najmniej na swojej stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk).
 5. Zamawiający może przeprowadzić aukcję w ujęciu art. 70² k.c., a także aukcję elektroniczną – z wykorzystaniem interaktywnego formularza dostępnego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych. Zgodnie z art. 70² § 1 k.c. oferta złożona w toku aukcji przestaje wiązać, gdy inny uczestnik złożył ofertę korzystniejszą. Ostatnia oferta złożona w toku aukcji podlega przyjęciu. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o aukcji oraz specyfikację warunków zamówienia (SWZ) co najmniej na swojej stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk).
 6. Negocjacje z wybranymi wykonawcami mają na celu nie tylko wyłonić wykonawcę, ale również przygotować (doprecyzować) umowę finalną. Przy zawieraniu umów skomplikowanych, nietypowych negocjacje umożliwiają lepsze poznanie sposobu realizacji zamówienia. W trakcie negocjacji dochodzi do sukcesywnego uzgodnienia poszczególnych postanowień umowy, poprzez składanie niewiążących propozycji. Na zakończenie zamawiający opracowuje ostateczny wzór umowy, która zostaje zawarta wtedy, gdy wykonawcy złożą stanowcze oświadczenia woli zawarcia umowy na warunkach określonych w umowie wraz z ofertą cenową. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród minimum trzech ofert, a jeśli liczba wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia jest mniejsza, zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród minimum dwóch ofert.
 7. Negocjacje z jedynym wykonawcą zamawiający prowadzi w sytuacji, gdy zachodzi przesłanka z art. 67 ust. 1 pkt 1 lub pkt 1a, lub pkt 3 ustawy. Negocjacje z jedynym wykonawcą zamawiający może prowadzić również w przypadku wyboru trybu transakcji bezpośredniej. Na zakończenie zamawiający i wykonawca podpisują protokół z negocjacji.
 8. Transakcję bezpośrednią, rozumianą jako zawarcie transakcji z dowolnie wybranym wykonawcą, zamawiający może zastosować wyłącznie w stosunku do zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych albo kwoty mniejszej, zgodnie z umową o dofinansowanie;
 - 2) do których mają zastosowanie przepisy wewnętrzne Uniwersytetu określające wysokość stawki wynagrodzenia wykonawcy;
 - 3) udzielanych osobom wykonującym zadania w projekcie badawczym – jeżeli stawka ich wynagrodzenia została wskazana w budżecie projektu badawczego, a wybór wykonawcy nastąpił w drodze konkursu;

- 4) których przedmiotem jest dostawa odczynników chemicznych, drobnego sprzętu laboratoryjnego, drobnych części elektronicznych oraz materiałów dla artystów i konserwatorów dzieł sztuki;
 - 5) których przedmiotem jest zakup biletów lotniczych;
 - 6) udzielanych na podstawie art. 4 pkt 5c ustawy.
9. Porównanie cenowe stosuje się wyłącznie do zamówień, których przedmiotem są dostawy o ustalonych standardach jakościowych, dostępne w standardowej lub promocyjnej ofercie sklepów, w tym sklepów internetowych. Za ofertę uznaje się w tym trybie ofertę handlową sklepu. Wyboru oferty najtańszej dokonuje się w wyniku porównania cen zebranych w tym samym dniu z co najmniej trzech sklepów.
10. Wskazanie wykonawcy stosuje się do umów:
- 1) zawieranych z osobami wskazanymi w zarządzeniu rektora lub w pisemnej decyzji rektora;
 - 2) zawieranych z kierownikami projektów badawczych i członkami zespołów badawczych, wskazanymi imiennie we wniosku o finansowanie bądź dofinansowanie projektu;
 - 3) zawieranych z osobami wskazanymi przez kierowników jednostek zlecających przeprowadzenie zajęć dydaktycznych.
11. Upoważniona jednostka może udzielić zamówienia, o którym mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w trybie transakcji bezpośredniej, pod warunkiem uzyskania od użytkownika końcowego i dysponenta środków jednobrzmiących oświadczeń, potwierdzających, iż przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
12. Upoważniona jednostka może udzielić zamówienia, o którym mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, pod następującymi warunkami, które muszą być spełnione łącznie:
- 1) uzyskania od użytkownika końcowego i dysponenta środków jednobrzmiących oświadczeń, potwierdzających, iż przedmiotem zamówienia 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, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;
 - 2) przeprowadzenia postępowania w jednym z trybów konkurencyjnych, o których mowa w §17 ust. 1 pkt. 1-3;
 - 3) zastosowania w postępowaniu poniższych zasad:
 - a) zamawiający, udzielając zamówienia z dziedziny nauki, zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) 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,
 - c) zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem z dziedziny nauki stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem

- zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,
- d) zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
13. Ogłoszenie oraz informację, o których mowa w ust. 12 pkt. 3 lit. a i d sporządza jednostka przeprowadzająca postępowanie, a zamieszcza na stronie internetowej Uniwersytetu Biuro.
 14. Upoważniona jednostka może udzielić zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w art. 138h ustawy, w jednym z trybów wskazanych w ust. 1 - stosownie do wartości zamówienia oraz zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 138o ustawy.
 15. Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu projektowania. Nagrodą w konkursie jest nagroda pieniężna. Do przeprowadzenia konkursu przepisy art. 112 - 114, art. 116-118, oraz art. 121-124 ustawy stosuje się odpowiednio.
 16. Wyboru trybu lub procedury udzielenia zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem postanowień umowy o dofinansowanie projektu, grantu, itp., w szczególności odnoszących się do wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków.

Rozdział 14

Warunki udziału w postępowaniu

§ 18

1. Warunki udziału w postępowaniu opisuje jednostka prowadząca postępowanie, która dokonuje wyboru spośród warunków dotyczących:
 - 1) kwalifikacji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Warunki udziału w postępowaniu powinny być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku wymagania posiadania przez wykonawców świadectw oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zgodnie z polskim prawem, na równi traktuje się odpowiadające im świadectwa oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji uzyskanych w innych państwach członkowskich WE.

Rozdział 15

Specyfikacja warunków zamówienia

§ 19

1. Zamawiający prowadzi postępowanie w oparciu o specyfikację warunków zamówienia (SWZ).
2. SWZ sporządza się dla zamówień udzielanych w trybie przetargu nieograniczonego i aukcji, a nie sporządza się dla zamówień udzielanych w trybach: transakcji bezpośredniej, porównania cenowego i negocjacji z jedynym wykonawcą. Dla pozostałych zamówień SWZ może być sporządzona.
3. Treść SWZ może być zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
4. SWZ zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego, osoby do kontaktu;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) terminy wykonania zamówienia, składania ofert, związania ofertą;
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) forma i miejsce składania ofert;
 - 7) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
5. SWZ może zawierać także:
- 1) wymagania dotyczące wadium;
 - 2) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach;
 - 4) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przed zawarciem umowy.
6. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Informację o tym niezwłocznie przekazuje wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej, jeżeli SWZ była na niej zamieszczona.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ konieczne będzie wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian.
8. Wykonawcy mogą zadawać zamawiającemu pytania, dotyczące treści SWZ. Zamawiający udzieli odpowiedzi (wyjaśnień) niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
9. Treść zapytań wraz z odpowiedziami (wyjaśnieniami) bez ujawniania źródła zapytania zamawiający przekazuje uczestnikom postępowania, a także zamieszcza na swojej stronie internetowej, jeżeli SWZ była na niej zamieszczona.
10. Korespondencję z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić w formie wybranej przez zamawiającego, tj.: drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

Rozdział 16

Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 20

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania na zasadach określonych w regulaminie.
2. Termin składania ofert musi być określony z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty, z tym że nie może być krótszy niż 4 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji albo zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.
3. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego, osobiście lub przesyłką pocztową albo za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, jeżeli zamawiający dopuścił składanie ofert w formie elektronicznej.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
5. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, którego postępowania dotyczą.
6. Przed upływem terminu składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.

7. W przypadku, gdy otwarcie ofert jest jawne - następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w tym samym dniu.
8. Bezpośrednio przed jawnym otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
9. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, bądź ceny i innych elementów stanowiących kryteria oceny ofert.
10. Badania i oceny ofert dokonuje się w sposób obiektywny, zgodnie z kryteriami określonymi w SWZ. Kryteriami oceny ofert są: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. W przypadku zamówień, które nie są współfinansowane ze środków UE kryteria pozacenowe mogą odnosić się do właściwości wykonawcy.
11. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie, która zawiera najniższą cenę lub koszt albo najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert zamawiający wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że oferta ta z innych przesłanek podlegałaby odrzuceniu albo wykonawca podlegałby wykluczeniu.
12. W przypadku niejasności bądź wątpliwości, co do treści oferty zamawiający wzywa wykonawcę, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub koszt albo najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert do ich wyjaśnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
13. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
14. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami nie potwierdza, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia.
15. W przypadku, gdy zostały złożone oferty z taką samą ceną lub kosztem, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować ceny lub kosztu niższych niż zaoferowali w już złożonych ofertach.
16. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
17. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem.
18. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego, na której zamieścił informację o zamówieniu, a także w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego – w interaktywnym punkcie informacyjnym (infokiosk).

Rozdział 17

Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy

§ 21

1. Zamawiający odrzuci ofertę:
 - 1) której treść nie odpowiada SWZ;

- 2) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) która została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który:
- 1) nie potwierdził spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) nie uzupełnił dokumentów lub wyjaśnień wymaganych w SWZ;
 - 3) nie wniósł wadium, jeżeli zamawiający żądał jego wniesienia.

Rozdział 18

Unieważnienie postępowania

§ 22

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:

- 1) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do wysokości ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 3) postępowanie obciążone jest wadą, uniemożliwiającą zawarcie umowy, której nie można usunąć;
- 4) nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.

Rozdział 19

Zasady zawierania umów

§ 23

1. Do zawierania i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się odpowiednie przepisy k.c.
2. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
3. Zaleca się sporządzać umowę na piśmie, szczególnie w przypadku umów o świadczenie usług, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE umowę obligatoryjnie sporządza się na piśmie, jeśli obowiązek taki wynika z umowy o dofinansowanie lub wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego Programu Operacyjnego.
5. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, takie jak: wartość umowy, przedmiot umowy, termin wykonania umowy, sposób wykonania i odbioru przedmiotu umowy, okres gwarancji, termin zapłaty wynagrodzenia, kary umowne itp.
6. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Zakazane są zmiany umowy zwiększające wartość udzielonego zamówienia.
8. Umowę parafuje kierownik jednostki, która przeprowadziła postępowanie i radca prawny. Umowę podpisuje w imieniu zamawiającego kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie kwestora.

Rozdział 20

Dokumentacja postępowania

§ 24

1. Na dokumentację postępowania składają się wszelkie dokumenty, które powstały na etapie przygotowania postępowania oraz w jego trakcie, np.:
 - 1) notatka z oszacowania wartości zamówienia;
 - 2) specyfikacja warunków zamówienia;
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 4) zapytanie ofertowe lub zaproszenie do negocjacji;
 - 5) oferty;
 - 6) pisma dotyczące wyjaśnień lub uzupełnień;
 - 7) notatka lub ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej.
2. Dokumentację postępowania przechowuje się w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania albo przez okres wynikający z zasad obowiązujących dla danego programu lub źródła finansowania, którykolwiek z tych okresów będzie dłuższy.
3. Każda jednostka prowadząca postępowania prowadzi jeden, wspólny dla wszystkich zamówień w danej jednostce, rejestr zamówień udzielonych bez stosowania ustawy, w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu oraz z ograniczeniem dostępu wyłącznie dla osób uprawnionych do prowadzenia rejestru.
4. Zapisany na serwerze rejestr prowadzi się sukcesywnie aktualizując arkusz po każdym nowym wpisie.
5. Z zawartości serwera tworzy się codziennie kopię zapasową, zgodnie z procedurą zabezpieczenia kopii opracowaną przez Uczelniane Centrum Informatyczne.
6. Wpisowi do rejestru, o którym mowa w ust. 3, nie podlegają wydatki związane z podróżami służbowymi: krajowe usługi transportowe, usługi hotelowe, a także opłaty za udział w konferencjach zagranicznych.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego wydruk rejestru w postaci papierowej jest podpisywany przez osobę prowadzącą rejestr oraz kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie jest archiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Dział IV

Postanowienia końcowe

§ 25

Traci moc zarządzenie Nr 183 Rektora UMK z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie Regulamin Zamówień Publicznych w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r. poz. 429).

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2017 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

Zakres uprawnień jednostek organizacyjnych Uniwersytetu

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	Zakres uprawnień ¹		
		1	2	3
Podstawowe jednostki organizacyjne				
1	Wydział Biologii i Ochrony Środowiska		✓ ²	✓
2	Wydział Chemii		✓ ²	✓
3	Wydział Filologiczny		✓ ²	✓
4	Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej		✓ ²	✓
5	Wydział Humanistyczny		✓ ²	✓
6	Wydział Matematyki i Informatyki		✓ ²	✓
7	Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania		✓ ²	✓
8	Wydział Nauk Historycznych		✓ ²	✓
9	Wydział Nauk o Ziemi		✓ ²	✓
10	Wydział Nauk Pedagogicznych		✓ ²	✓
11	Wydział Politologii i Studiów Międzynarodowych		✓ ²	✓
12	Wydział Prawa i Administracji		✓ ²	✓
13	Wydział Sztuk Pięknych		✓ ²	✓
14	Wydział Teologiczny		✓ ²	✓
15	Interdyscyplinarne Centrum Nowoczesnych Technologii		✓ ²	✓
Administracja Uniwersytetu - Toruń				
1	Biuro Programów Międzynarodowych		✓	
2	Biuro Rektora			✓
3	Biuro Zamówień Publicznych	✓	✓	✓
4	Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK	✓	✓	✓
5	Centrum Promocji i Informacji UMK	✓	✓	✓
6	Dział Administracyjno-Gospodarczy	✓	✓	✓
7	Hotel Uniwersytecki			✓
8	Dział Aparatury Naukowej	✓	✓	✓
9	Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich			✓
10	Dział Kształcenia	✓		
11	Dział Płac	✓		
12	Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich		✓	
13	Dział Socjalny	✓	✓	✓
14	Dział Inwestycyjno-Energetyczny	✓	✓	✓
15	Dział Współpracy z Zagranicą	✓	✓	
16	Dział Zaopatrzenia i Transportu	✓	✓	✓
17	Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Bachotku			✓
18	Ośrodek Wypoczynkowy w Rowach			✓
19	Samodzielna Sekcja ds. Studentów Niepełnosprawnych	✓	✓	✓
20	Sekretariat Kanclerza Uniwersytetu			✓
21	Sekretariat Ogólny	✓	✓	✓
22	Zespół Administracyjno-Gospodarczy obiektu przy ul. Lwowska 1 w Toruniu			✓
23	Zespół Administracyjno-Gospodarczy przy Collegium Humanisticum			✓
24	Zespół Gospodarczy (APL)			✓

Jednostki ogólnouczelniane, międzyuczelniane i międzywydziałowe				
1	ZAMIEJSCOWY OŚRODEK DYDAKTYCZNY W GRUDZIĄDZU			✓
2	BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA	✓	✓	✓
2.1	Biblioteka Główna	✓	✓	✓
2.2	Biblioteki Wydziałowe i Instytutowe		✓	
3	UCZELNIANE CENTRUM INFORMATYCZNE UMK	✓	✓	✓
4	AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI			✓
5	AKADEMICKIE CENTRUM KULTURY I SZTUKI „OD NOWA”	✓	✓	✓
6	STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH		✓	✓
7	UNIWERSYTECKIE CENTRUM SPORTOWE	✓		✓
8	UNIWERSYTECKIE CENTRUM EDUKACJI CAŁOŻYCIOWEJ I WALIDACJI		✓ ²	✓
9	WYDAWNICTWO NAUKOWE UMK	✓	✓	

¹ - zakres uprawnień:

1 - przygotowanie postępowania udzielanego w trybie ustawowym, którego przedmiot mieści się w zakresie zadań rzeczowych jednostki,

2 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy, którego przedmiot mieści się w zakresie zadań rzeczowych jednostki,

3 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania bez stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy, którego przedmiot mieści się w zakresie wskazanym w załączniku nr 5.

² – wyłącznie w zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanych w formie umów zlecenia i o dzieło na podstawie art. 4 ustawy.

Wzór oświadczenia przestrzegania zasad regulaminu

Zamówienia publicznego udzielono zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania), na podstawie art. tejże ustawy. Rejestr zamówień publicznych poz. umowa nr

Zamówienia udzielono z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (w brzmieniu obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania) na podstawie art. pkt tejże ustawy. Rejestr zamówień publicznych poz. umowa/zamówienie nr

**Wniosek
o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1.	Wnioskujący (jednostka organizacyjna):	
2.	Przedmiot zamówienia:	
3.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane):	
4.	Kod CPV: główny przedmiot dodatkowe przedmioty	
5.	Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): Łączna, szacunkowa wartość zamówienia udzielanego w częściach zgodnie z art. 32. ust. 4 ustawy Pzp (bez VAT):	
6.	Równowartość EURO:	
7.	Stawka wartość zamówienia z VAT: VAT:	
8.	Oszacowania dokonano na podstawie:	
9.	Data ustalenia wartości zamówienia:	
10.	Osoba ustalająca wartość zamówienia:	
11.	Udzielenie zamówienia wynika z: planu zamówień – pozycja nr: potrzeby, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, gdyż dotyczy:	
12.	Proponowany tryb postępowania:	
13.	Uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów pozaprzetargowych:	
14.	Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany):	
15.	Proponowane kryteria oceny ofert, waga i opis:	
16.	Osoba określająca kryteria oceny ofert:	
17.	Źródło finansowania (dla zamówień współfinansowanych podać nr i nazwę projektu oraz % udział dofinansowania):	
18.	Wadium:	
19.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	
20.	Propozycja istotnych dla stron postanowień umownych (np. warunki dostawy, gwarancji):	
21.	Propozycja składu komisji przetargowej:	
22.	Inne informacje:	
23.	Załączniki (np. opis przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu):	
24.	Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:	
25.	Osoba przygotowująca opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału:	
26.	Podpisy:	
 data Kierownik wnioskującej jednostki organizacyjnej

Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:
Zatwierdzam tryb postępowania.

.....
data

.....
Kierownik
Biura Zamówień Publicznych

Stwierdzam kwalifikowalność wydatków objętych dofinansowaniem,

.....
data

.....
Kierownik jednostki właściwej
dla źródła dofinansowania

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych,

.....
data

.....
KWESTOR

Wniosek zatwierdzam

Toruń , dnia

.....
KANCLERZ

Regulamin komisji przetargowej

Zagadnienia wstępne

§ 1

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy, regulaminu oraz innych przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, ocena braku podstaw do wykluczenia wykonawców z postępowania oraz badanie i ocena ofert.
3. Zgodnie z regulaminem kanclerz może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

Powołanie komisji przetargowej

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kanclerz na wniosek kierownika Biura, albo – jeśli postępowania nie przeprowadza Biuro - innej osoby upoważnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Kanclerz powołując komisję określa jej skład osobowy, wyznacza spośród członków komisji przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji przetargowej wyznaczony przez kanclerza spośród kierowników: Biura lub Działu Administracyjno-Gospodarczego, lub Działu Aparatury Naukowej albo Działu Zaopatrzenia i Transportu,
 - 2) kierownik jednostki przygotowującej postępowanie,
 - 3) pracownik Biura, jako jej sekretarz,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez kanclerza, w tym osoba posiadająca wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia.
5. W skład komisji przetargowej mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami zamawiającego, o ile ich udział w postępowaniu jest uzasadniony.
6. Członkom komisji przetargowej, nie będącymi pracownikami zamawiającego, o których mowa w ust. 5, może być przyznane wynagrodzenie, którego wysokość określa kanclerz.
7. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a jeśli kanclerz powierzył komisji dokonanie innych czynności - z dniem powołania.
8. Komisja kończy swą pracę, w odniesieniu do przedmiotowego zamówienia, z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie – z chwilą zakończenia postępowania odwoławczego.

Tryb podejmowania decyzji

§ 3

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków, nie mniej niż 3 członków.
2. W przypadku nieobecności członka komisji, która uniemożliwia prace komisji, przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji wnioskuje do kanclerza o powołanie nowego członka komisji.
3. Decyzje komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub jawnego głosowania.
4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.

5. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
6. Głosowaniem zarządza przewodniczący.
7. W przypadku gdy komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący występuje do kanclerza o powołanie biegłego.
8. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
9. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
10. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
11. Członek komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, w terminie 3 dni od podjęcia decyzji przez komisję składa Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołączane jest do protokołu.

Obowiązki przewodniczącego komisji

§ 4

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) organizowanie obrad komisji,
 - 3) przewodniczenie obradom komisji,
 - 4) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 5) odbieranie oświadczeń członków komisji wynikających z art. 17 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym kanclerza,
 - 6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) dokonanie otwarcia ofert,
 - 8) ogłoszenie, po otwarciu każdej z ofert: nazwy (firmy) wykonawcy, adresu (siedziby) wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny oferty, jak również innych danych lub informacji niezbędnych dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny,
 - 9) informowanie o pracach komisji przetargowej,
 - 10) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami,
2. Wnioski komisji przetargowej kierowane do kanclerza przewodniczący komisji przetargowej parafuje w imieniu wszystkich członków komisji przetargowej chyba, że członek komisji przetargowej złoży zdanie odrębne. W takim wypadku przewodniczący załącza do wniosku zdanie odrębne członka komisji.

Obowiązki Sekretarza Komisji

§ 5

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie osób powołanych przez kanclerza w skład Komisji przetargowej o terminie otwarcia ofert oraz o terminach posiedzeń komisji,
- 2) informowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowywanie pism, o których mowa w § 7 ust. 3, przedkładanie ich przewodniczącemu komisji do zaparafowania, a następnie kanclerzowi do zatwierdzenia,
- 5) wysyłanie pism do wykonawców,
- 6) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przygotowanie wniosku do kwestury o zwrot wadium.

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 6

1. Członkowie komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
5. Członkowie komisji uczestnicząc w pracach komisji ponoszą odpowiedzialność za wszystkie czynności komisji, w których uczestniczą.
6. Udział członka komisji w poszczególnych czynnościach komisji podlega ujawnieniu w protokole, a sam członek podpisuje rozstrzygnięcia komisji, w których wydaniu uczestniczył.
7. Członkowie komisji zobowiązani są zachować w poufności treść obrad komisji.
8. Członek komisji powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kanclerzowi, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.

Działalność komisji

§ 7

1. W toku swego działania komisja:
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 2) prowadzi jawne postępowanie związane z otwarciem ofert.
2. Po otwarciu ofert komisja:
 - 1) ustala czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ustawy,
 - 2) ustala czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Komisja przetargowa występuje do kanclerza o zatwierdzenie zaparafowanych przez przewodniczącego i sekretarza pism, których przedmiotem jest w szczególności:
 - 1) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 2) żądanie uzupełnienia dokumentów w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 3) żądanie od wykonawców udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - 4) informacja o poprawieniu innej omyłki,
 - 5) propozycja wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - 6) propozycja odrzucenia oferty,
 - 7) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) propozycja unieważnienia postępowania,

- 9) wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą i terminu ważności wadium (jeśli występuje),
 - 10) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają oświadczenie wynikające z art. 17 ustawy.
 5. Na każdym posiedzeniu komisji sporządza się listę obecności.

Dokumentacja

§ 8

1. Dokumentację prac komisji prowadzi sekretarz komisji, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w trakcie prowadzonego postępowania, w tym za przechowywanie ofert, jeśli nastąpiło ich przekazanie z jednostki przygotowującej postępowanie za potwierdzeniem odbioru.
2. Sekretarz komisji jest osobą, która sporządza pisemny protokół postępowania oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i występuje z wnioskiem o zwolnienie wadium.
3. Po sporządzeniu protokołu postępowania sekretarz przekazuje go członkom komisji w celu podpisania.
4. Po podpisaniu umowy przez zamawiającego i wybranego wykonawcę sekretarz przekazuje dokumentację kierownikowi jednostki przygotowującej postępowanie, który ją archiwizuje.

Wykaz zamówień publicznych, które mogą być realizowane przez dysponentów środków publicznych we własnym zakresie, o ile podlegają wyłączeniu zupełnemu na podstawie art. 4 ustawy

1. Zamówienia udzielane w związku z:
 - 1) podróżami służbowymi,
 - 2) ćwiczeniami terenowymi wynikającymi z programu studiów (np. bilety wstępu do zwiedzanych obiektów, bilety komunikacji, ubezpieczenie, itp.),
 - 3) udziałem w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kursach,
 - 4) udziałem Uniwersytetu w wystawach (m.in. opłaty wystawiennicze, koszty zabudowy wystawienniczej, itp.).
2. Zamówienia, których przedmiotem są usługi:
 - 1) gastronomiczne (restauracyjne i cateringowe) oraz hotelarskie,
 - 2) tłumaczenia tekstów i tłumaczenia symultanicznego,
 - 3) związane z procesem dydaktycznym i naukowo-badawczym,
 - 4) badań ankietowych,
 - 5) pogwarancyjnych napraw i konserwacji aparatury naukowej, sprzętu komputerowego, biurowego, rzutników, sprzętu audio-video i AGD, urządzeń monitoringu, bramek i urządzeń antykradzieżowych, drzwi z napędem elektrycznym, wind,
 - 6) kserograficzne,
 - 7) fotograficzne,
 - 8) introligatorskie:
 - a) o charakterze artystycznym,
 - b) nietypowe: oprawa w materiał inny niż papier, oprawa z tłoczeniem, naprawa starych egzemplarzy książek, wykonanie pojedynczych ozdobnych opakowań i tub na książki i nagrody,
 - 9) reprograficzne związane z drukiem wielkoformatowym większym niż A1,
 - 10) oprawy obrazów,
 - 11) dorabiania kluczy,
 - 12) notarialne i poświadczenia tożsamości na potrzeby tworzenia certyfikatów kwalifikowanych,
 - 13) publikacji nekrologów,
 - 14) pomiarów elektrycznych,
 - 15) wymiany oświetlenia na wysokości.
3. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:
 - 1) odczynników chemicznych,
 - 2) drobnego sprzętu laboratoryjnego i szklanych wyrobów laboratoryjnych,
 - 3) materiału biologicznego,
 - 4) specjalistycznych materiałów elektronicznych,
 - 5) specjalistycznych materiałów do prac artystycznych, konserwatorskich oraz restauracyjnych,
 - 6) artykułów spożywczych,
 - 7) kwiatów, wiązanek i wieńców,
 - 8) znaczków opłaty sądowej,
 - 9) gazów technicznych wraz z dzierżawą butli.
4. Zamówienia, których przedmiotem są drobne dostawy i usługi w jednostkach zlokalizowanych poza Toruniem.
5. Zamówienia, których przedmiotem są usługi lub dostawy związane z usuwaniem awarii – w okolicznościach, w których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, lecz nie jest możliwe wykonanie zamówienia przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.

Oświadczenie dysponenta środków / użytkownika końcowego¹

Ja,
(imię i nazwisko, stanowisko)

potwierdzam niniejszym, iż przedmiotem zamówienia pt. :

.....
są dostawy / usługi¹ 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.

Oświadczam że powyższej informacji udzieliłem zgodnie z prawdą i jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu karnego za oświadczenie nieprawdy².

.....
(podpis)

¹ – niepotrzebne usunąć albo skreślić

² – art. 271 § 1. Funkcjonariusz publiczny lub inna osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

sygnatura

Toruń, dnia

Wykonawcy
wg rozdzielnika

ZAPYTANIE OFERTOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi ogłoszenia o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r., poz....), zwanej dalej Ustawą.

Podstawa prawna: art. ... pkt.... Ustawy.

I. ZAMAWIAJĄCY

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń

REGON: 000001324, NIP: 879-017-72-91

Osoby do kontaktu:

....., tel., adres poczty elektronicznej:

....., tel., adres poczty elektronicznej:

II. NAZWA I NUMER PROJEKTU

Projekt pn.

Nr umowy o dofinansowanie:

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

3. Wzór umowy zawiera załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

IV. TERMINY

1. Termin składania ofert:, do godziny

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Termin związania ofertą: dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

4. Termin płatności: 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z protokołem odbioru usługi/dostawy/robót budowlanych.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

Kryterium I: cena oferty (brutto) - waga %

Kryterium II: termin gwarancji - waga %

Oferty oceniane będą punktowo.

Zamawiający przyzna punkty w kryterium I według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min} \times 100}{C_o} \times \text{waga}$$

gdzie:

C – liczba punktów w kryterium „cena oferty”

C_{\min} – najniższa oferowana cena

C_o – cena oferty badanej.

Zamawiający przyzna punkty w kryterium II według następującego wzoru:

$$G = \frac{G_o \times 100}{G_{\max}} \times \text{waga}$$

gdzie:

G – liczba punktów w kryterium „termin gwarancji”

G_o – termin gwarancji badanej oferty

G_{max} – najdłuższy zaoferowany termin gwarancji

Łączną liczbę punktów przyznanych dla danej oferty stanowi suma punktów przyznanych w obu kryteriach.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada (np. licencję/koncesję/zezwoleństwo, a w przypadku zamówień na usługi – dokument potwierdzający status członkowski wykonawcy w określonej organizacji);
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca ... (np. jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ...)
3. zdolności technicznej lub zawodowej;
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich ... lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał co najmniej;
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub wykaże gotowość dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą uczestniczyć w jego wykonaniu, i które posiadają

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oferta sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
2. Licencja/koncesja/zezwoleństwo (lub inny dokument) wydana/wydany na podstawie przepisów ustawy/rozporządzenia
3. Polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na sumę nie niższą niż zł;
4. Wykaz usług/dostaw/robót budowlanych sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
5. Wykaz osób sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
6. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń oraz podpisywania w imieniu Wykonawcy – jeżeli oferta została podpisana przez pełnomocnika.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 i 6 muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do składania oświadczeń oraz podpisywania w imieniu Wykonawcy.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 i 5 mogą być składane w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Pełnomocnictwo może być złożone w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
 - 3) postępowanie obciążone jest wadą, uniemożliwiającą zawarcie umowy, której nie można usunąć,
 - 4) wystąpiły okoliczności uniemożliwiające dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania uzasadnienia.

IX. FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIE

Ofertę należy złożyć w jednej z czterech form, zgodnie z wyborem Wykonawcy:

- 1) korespondencyjnie na adres:
- 2) osobiście w siedzibie (adres jw.);
- 3) elektronicznie (skan oferty wraz z załącznikami) na adres poczty elektronicznej:
- 4) faksem pod numer:

X. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZED ZAWarciEM UMOWY

Zamawiający może żądać, aby Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą okazał przed podpisaniem umowy Zamawiającemu oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. VII.

XI. ZAŁĄCZNIKI

Zał. nr 1: opis przedmiotu zamówienia

Zał. nr 2: wzór umowy

Zał. nr 3: formularz oferty

Zał. nr 4: wykaz usług/dostaw/robót budowlanych

Zał. nr 5: wykaz osób
