



# **Regulamin Zamówień Publicznych w części toruńskiej – tekst ujednolicony**

Opracowano na podstawie zarządzenia Nr 21 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 1 lutego 2021 r. Regulamin Zamówień Publicznych w części toruńskiej, z uwzględnieniem zarządzenia Nr 90 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie Nr 21 Rektora UMK z dnia 1 lutego 2021 r. Regulamin Zamówień Publicznych w części toruńskiej oraz zarządzenia Nr 177 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 13 września 2021 r. zmieniającego zarządzenie Nr 21 Rektora UMK z dnia 1 lutego 2021 r. Regulamin Zamówień Publicznych w części toruńskiej.

## **Dział I Część ogólna**

### **Rozdział 1 Przedmiot regulacji**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w części toruńskiej, zwanym dalej „Uniwersytetem” lub „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 11 września 2019 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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych – przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy prawa.
5. Regulamin nie dotyczy zamówień publicznych udzielanych w Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy.

### **Rozdział 2 Określenie podstawowych pojęć zawartych w regulaminie**

#### **§ 2**

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **k.c.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 3) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 4) **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;
- 5) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub komórkę administracji Uniwersytetu wymienioną w Załączniku nr 1 do regulaminu,
- 6) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, jego zastępcę lub osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika komórki administracji, jego zastępcę lub osobę pełniącą obowiązki kierownika komórki administracji, a także kierownika grantu i koordynatora projektu;
- 7) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu;
- 8) **kanclerzu** – należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu i jego zastępców, a także dyrektorów administracji i jednostek organizacyjnych;
- 9) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania na Uniwersytecie przez kierownika zamawiającego lub osoby działające w jego imieniu;
- 10) **pełnomocnikach** – należy przez to rozumieć osoby, które otrzymały pisemne pełnomocnictwo do wykonywania czynności w postępowaniu lub do przygotowania postępowania;
- 11) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych, zajmujący się zamówieniami publicznymi na Uniwersytecie;
- 12) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 13) **dysponencie środków publicznych** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie kierownika zamawiającego do dysponowania środkami finansowymi;
- 14) **trybie ustawowym** – należy przez to rozumieć tryb, o którym mowa w ustawie;
- 15) **Prezesie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 16) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, dostępne na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

### **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, samodzielnie zrealizować danej usługi, dostawy lub robót budowlanych. Decyzję o udzieleniu zamówienia podmiotowi zewnętrznemu podejmuje kanclerz.

### § 4

1. Za przestrzeganie regulaminu na Uniwersytecie odpowiada kierownik zamawiającego.
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 powołane do składu komisji przetargowej – odpowiednio do zakresu zadań określonego w Regulaminie komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu;
  - 3) 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 kierownika zamawiającego.
9. Osoby nie posiadające pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 8, mogą opracować wstępny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 7 regulaminu.

### § 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 składanie w postępowaniu oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub w 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 oszacowanie wartości zamówienia ponoszą: pełnomocnik dokonujący czynności szacowania wartości zamówienia oraz kierownik jednostki przygotowującej postępowanie.
11. Z czynności szacowania wartości zamówienia zaleca się sporządzić notatkę służbową zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu. Sporządzenie notatki jest obowiązkowe w przypadku zamówień udzielanych na podstawie przepisów ustawy oraz zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **Rozdział 4** **Zapotrzebowania**

### § 6

1. Zamówień udziela się na podstawie zapotrzebowań składanych w systemie elektronicznych zamówień „XPRIMER”.
2. Zapotrzebowania są składane przez pracowników jednostek i akceptowane 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 nie ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień mogą być składane w sytuacjach, które uzasadniają brak zgłoszenia zapotrzebowania do planu rocznego, takich jak w szczególności awaria, przyznanie dodatkowych środków finansowych.
7. Do zapotrzebowania załączany jest 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 warunków zamówienia lub specyfikacji warunków zamówienia.
8. W przypadku zamówień finansowanych ze środków projektu, załączany jest do zapotrzebowania zbiorczy plan zamówień publicznych dla projektu.
9. Składane zapotrzebowanie powinno obejmować pełny zakres zamówienia.
10. Pracownik jednostki i kierownik jednostki ponoszą pełną odpowiedzialność za treść zapotrzebowania i zawartego w nim wstępnego opisu przedmiotu zamówienia oraz wymagań dotyczących zamówienia.
11. Na podstawie złożonych zapotrzebowań, z uwzględnieniem zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu, jednostki 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.
12. Jednostki przygotowujące postępowania przekazują plan postępowań o udzielenie zamówień do DZP nie później niż 21 dni od dnia przyjęcia przez Senat planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu.
13. DZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz 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, jednostki realizujące**

#### § 7

1. Jednostki Uniwersytetu przygotowują albo przygotowują i przeprowadzają postępowania zgodnie z zadaniami rzeczowymi jednostek, stanowiącymi załącznik do odpowiedniego dla danej jednostki Regulaminu Organizacyjnego, oraz zgodnie z zakresem uprawnień określonym w Załączniku nr 1.
2. Postępowania dotyczące zamówień udzielanych w trybach ustawowych przeprowadza DZP.
3. W zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym realizowanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 oraz na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 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 DZP.
6. Kierownik zamawiającego 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. Kierownik zamawiającego powierzając przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej określa zakres udzielonego pełnomocnictwa i odpowiedzialności.
8. Jednostką realizującą w systemie „XPRIMER” jest:
  - 1) w przypadku postępowań prowadzonych w trybach ustawowych - jednostka przygotowująca postępowanie,
  - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy – jednostka przygotowująca i przeprowadzająca postępowanie.

## **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 Rejestr 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, ważną, nie podlegającą odrzuceniu, a wykonawca nie podlega wykluczeniu.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych weryfikuje pod względem formalno-prawnym i parafuje radca prawny, a podpisuje rektor lub prorektor albo kanclerz nadzorujący jednostkę przygotowującą postępowanie.
4. Inne osoby mogą podpisywać umowy w sprawach zamówień publicznych tylko będąc do tego upoważnionymi, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

## § 10

1. DZP prowadzi w formie elektronicznej centralny rejestr zamówień udzielonych w trybach ustawowych z ograniczeniem dostępu wyłącznie dla osób uprawnionych do prowadzenia rejestru.
2. Każda jednostka, o której mowa w załączniku nr 1 do regulaminu, prowadzi w formie aplikacji elektronicznej jeden, wspólny dla wszystkich zamówień w danej jednostce, rejestr zamówień udzielonych bez stosowania ustawy, z ograniczeniem dostępu wyłącznie dla osób uprawnionych do prowadzenia rejestru.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji, o której mowa w ust. 2 oraz jej zabezpieczenie zgodnie z procedurą zabezpieczenia kopii odpowiada Uniwersyteckie Centrum Informatyczne.
4. Wpisowi do rejestru, o którym mowa w ust. 2 nie podlegają wydatki związane z podróżami służbowymi: krajowe usługi transportowe, usługi hotelowe, a także opłaty za udział w konferencjach zagranicznych.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego wydruk rejestru w postaci papierowej jest podpisywany przez osobę prowadzącą rejestr oraz kierownika jednostki, a następnie jest archiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

## **Rozdział 8 Sprawozdanie roczne z zamówień publicznych**

### § 11

1. Jednostki prowadzące rejestr zamówień udzielonych bez stosowania ustawy przekazują do DZP, w terminie do 31 stycznia, sprawozdanie roczne z udzielonych w ten sposób 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, DZP przygotowuje zbiorcze sprawozdanie roczne z zamówień udzielonych na Uniwersytecie i po zatwierdzeniu przez kanclerza przesyła w ustawowym terminie do Prezesa Urzędu, a następnie archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

## **Rozdział 9 Dokumentacja postępowania**

### § 12

1. Na dokumentację postępowania składają się:
  - 1) dokumenty powstałe na etapie przygotowania postępowania, w szczególności notatka z oszacowania wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania, w szczególności ogłoszenie o zamówieniu, wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, protokół postępowania;
  - 3) oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi wniesienie wadium w formie niepieniężnej;
  - 4) umowa wraz z aneksami.

2. Za przechowywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt. 3-4 odpowiada jednostka przygotowująca postępowanie.
3. Za przechowywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, na etapie przeprowadzenia postępowania, odpowiada jednostka prowadząca postępowanie, a po jego zakończeniu - jednostka przygotowująca postępowanie – po protokolarnym odebraniu dokumentów od jednostki prowadzącej postępowanie.
4. 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.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola zamówień**

#### § 13

1. Kontrolę zamówień realizuje kierownik zamawiającego oraz kanclerz za pośrednictwem właściwych jednostek 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 na dokumencie kosztowym oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu oraz wprowadzeniu wybranego wariantu oświadczenia w elektronicznym formularzu dokumentu kosztowego w systemie „XPIMER”. Oświadczenie podpisuje na dokumencie kosztowym i akceptuje w systemie „XPRIMER” - w roli „weryfikacja pod kątem zamówień publicznych” - kierownik jednostki przygotowującej postępowanie udzielone w trybie ustawowym albo kierownik jednostki przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie udzielone bez stosowania ustawy, na podstawie art. 2 ust. 1 lub art. 11 ustawy, albo inna osoba upoważniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

## **Dział II**

### **Zasady udzielania zamówień w trybach ustawowych**

## **Rozdział 11**

### **Obowiązki osób przygotowujących i przeprowadzających postępowanie**

#### § 14

1. Kierownicy jednostek upoważnionych do przygotowania postępowania dotyczącego zamówienia udzielanego w trybie ustawowym odpowiadają za:
  - 1) oszacowanie i udokumentowanie wartości zamówienia oraz łącznej wartości zamówienia, jeśli zamówienie jest udzielane w częściach;
  - 2) przygotowanie opisu potrzeb i wymagań;
  - 3) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania;
  - 4) przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego dla zastosowania trybu innego niż podstawowy, wraz z uzyskaniem opinii radcy prawnego;
  - 5) przygotowanie i podpisanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 6) przygotowanie modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia, jeśli jest wymagana;
  - 7) sprawdzenie i zaparafowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu;



- 8) sprawdzenie i zaparafowanie zaproszenia do składania ofert;
  - 9) sprawdzenie i zaparafowanie zaproszenia do negocjacji;
  - 10) sprawdzenie i zaparafowanie specyfikacji warunków zamówienia;
  - 11) sprawdzenie i zaparafowanie wzoru umowy oraz ostatecznej wersji umowy do podpisu;
  - 12) wyznaczenie miejsca i terminu podpisania umowy przez wykonawcę;
  - 13) przygotowanie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 14) nadzór nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) przygotowanie i przekazanie do DZP opisu zmiany zawartej umowy o ile zachodzą przesłanki do wprowadzenia aneksu do umowy;
  - 16) naliczanie i nałożenie kar umownych;
  - 17) przyjmowanie ofert, rejestrowanie wpływu ofert;
  - 18) weryfikację i przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 19) skanowanie i opisywanie dokumentów kosztowych;
  - 20) składanie oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 3;
  - 21) zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 22) przygotowanie informacji niezbędnej do ogłoszenia o wykonaniu umowy;
  - 23) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia;
  - 24) przechowywanie 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. Kierownik DZP oraz pracownik DZP, któremu kierownik DZP powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania odpowiada za:
    - 1) weryfikację i rekomendację dla zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż podstawowy;
    - 2) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, a także ogłoszenia o zmianie treści ogłoszenia, na portalu Urzędu Zamówień Publicznych (lub, w zależności od wartości zamówienia, przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej) oraz na stronie internetowej zamawiającego;
    - 3) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności wszelkich informacji o postępowaniu, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu, a także informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o udzieleniu zamówienia;
    - 4) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania otrzymanego od kierownika jednostki przygotowującej postępowanie i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego;
    - 5) przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia;
    - 6) przygotowanie wzoru umowy lub jej istotnych postanowień, ostatecznej wersji umowy, a w sytuacjach wymaganych - także aneksu w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowującej postępowanie;
    - 7) przygotowanie, podpisanie i zamieszczenie na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania wykonawców, zawsze w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki przygotowującej postępowanie - w części dotyczącej spraw merytorycznych;
    - 8) przygotowanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu na wniosek jednostki przygotowującej postępowanie;

- 9) przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego informacji z otwarcia ofert;
- 10) przygotowanie i wysłanie do wykonawców informacji dotyczącej wyników postępowania;
- 11) przygotowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i zamieszczenie jej na stronie internetowej zamawiającego;
- 12) 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;
- 13) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub w zależności od wartości zamówienia przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 14) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 15) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań;
- 16) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przesyłanie w terminie ustawowym do Prezesa Urzędu;
- 17) udzielanie informacji w zakresie procedur zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru zamówień udzielonych w trybach ustawowych;
- 19) przesyłanie korespondencji do wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania;
- 20) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne na Uniwersytecie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowującej postępowanie;
- 21) wykonanie pozostałych czynności i obowiązków dotyczących prowadzonego postępowania, wynikających z przepisów ustawy.

## § 15

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

#### § 16

1. Wszczęcia postępowania dokonuje kanclerz nadzorujący jednostkę przygotowującą postępowanie, podpisując, odpowiednio do trybu, projekt ogłoszenia, specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji.
2. Kanclerz nadzorujący jednostkę przygotowującą postępowanie podpisuje ponadto:
  - 1) informację o wyniku postępowania (wybór najkorzystniejszej oferty, informację o odrzuceniu oferty, o wykluczeniu wykonawcy, o poprawieniu omyłki lub o unieważnieniu postępowania);
  - 2) protokół postępowania.

### **Dział III**

#### **Zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy**

#### **Rozdział 12**

##### **Postanowienia ogólne**

#### § 17

1. Postępowanie prowadzi się w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, nie podlegającej odrzuceniu, nie zawierającej ceny rażąco niskiej, złożonej przez wykonawcę nie podlegającego 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 DZP za pośrednictwem systemu XPRIMER.
3. Osoby przygotowujące postępowanie zobowiązane są do uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
4. Do zamówień współfinansowanych ze środków UE stosuje się postanowienia sekcji 6.5 Wytucznych.

#### **Rozdział 13**

##### **Obowiązki osób przygotowujących i przeprowadzających postępowanie**

#### § 18

1. Jednostki upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania realizują zamówienia na podstawie zapotrzebowania złożonego w systemie XPRIMER, zawierającego:
  - 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) termin realizacji zamówienia;
  - 3) wskazanie środków, z których ma być finansowane zamówienie.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, może zawierać:
  - 1) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - 2) propozycję kryteriów oceny ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
  - 3) propozycję postanowień umownych.
3. Kierownik jednostki przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie oraz pracownik tej jednostki, któremu kierownik powierzył przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania odpowiadają w szczególności za:
  - 1) oszacowanie i udokumentowanie wartości zamówienia oraz łącznej wartości zamówienia, jeśli zamówienie jest udzielane w częściach, zgodnie z pkt. 10-11 sekcji 6.5 Wytucznych;
  - 2) przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego dla zastosowania przesłanki innej od art. 2 ust. 1, wraz z uzyskaniem opinii radcy prawnego;
  - 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 4) przygotowanie modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia, jeśli jest wymagana;
  - 5) przygotowanie warunków udziału i kryteriów oceny ofert, jeśli występują;
  - 6) przygotowanie zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, albo zaproszenia do negocjacji;
  - 7) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności wszelkich informacji o postępowaniu, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu, a także informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o udzieleniu zamówienia;
  - 8) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców;
  - 9) przyjmowanie ofert;
  - 10) badanie i ocenę ofert;
  - 11) przygotowanie wzoru umowy, ostatecznej wersji umowy do podpisu, a także aneksów jeśli są wymagane;
  - 12) wyznaczenie miejsca i terminu podpisania umowy przez wykonawcę;
  - 13) przygotowanie i przechowywanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami, jeśli jest wymagany;
  - 14) nadzór nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) skanowanie i opisywanie dokumentów kosztowych;
  - 16) składanie oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 3;
  - 17) naliczanie i nałożenie kar umownych.
4. Za zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego wszelkich informacji o postępowaniu, w tym w szczególności zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, a także informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o udzieleniu zamówienia odpowiada kierownik DZP lub pracownik DZP, któremu kierownik DZP powierzył to zadanie.
5. Wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podpisuje kierownik jednostki, która przygotowała i przeprowadziła postępowanie.

## **Rozdział 14**

### **Tryby udzielania zamówień**

## § 19

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, do zamówień o wartościach nie przekraczających kwoty 20 000 zł netto, nie objętych ustawą na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy oraz wyłączonych spod ustawy na podstawie art. 11 ustawy, stosuje się tryb transakcji bezpośredniej.
2. Tryb transakcji bezpośredniej polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z najlepszą wiedzą i praktyką.
3. W przypadku zamówień, które nie są współfinansowane ze środków UE, a także zamówień współfinansowanych ze środków UE o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000 zł, w trybie transakcji bezpośredniej zamawiający może udzielić zamówienia na kwotę większą od 20 000 zł netto (lecz nie większą od 130 000 zł) w następujących przypadkach:
  - 1) do zamówienia zastosowanie ma zarządzenie rektora lub kanclerza określające wysokość stawki wynagrodzenia wykonawcy za usługi wskazane w tym zarządzeniu;
  - 2) przedmiotem zamówienia jest dostawa odczynników chemicznych lub drobnego sprzętu laboratoryjnego, lub drobnych części elektronicznych, lub materiałów dla plastików i konserwatorów dzieł sztuki;
  - 3) przedmiotem zamówienia jest zakup biletów lotniczych;
  - 4) przedmiotem zamówienia jest udzielenie licencji na gotowe oprogramowanie, udzielenie dostępu do baz danych lub udzielenie dostępu do aplikacji internetowych, pod warunkiem wcześniejszego przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą;
  - 5) zamówienie jest udzielane wykonawcy wskazanemu w zarządzeniu rektora lub w pisemnej decyzji rektora;
  - 6) zamówienie jest udzielane kierownikowi projektu badawczego lub członkowi zespołu badawczego wskazanemu imiennie we wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 7) przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, a wykonawca uzyskał pozytywną rekomendację kierownika jednostki zlecającej przeprowadzenie zajęć;
  - 8) do zamówień wyłączonych spod stosowania Wytycznych, pod warunkiem pisemnego uzasadnienia;
  - 9) do zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł ma zastosowanie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy, co zostało udokumentowane na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;
4. Z zastrzeżeniem ust. 3, do zamówień o wartościach od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie, nie objętych ustawą na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy, stosuje się procedurę rozeznania rynku, wskazaną w sekcji 6.5.1 Wytycznych.
5. Z zastrzeżeniem ust. 3, do zamówień o wartościach przekraczających 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł, nie objętych ustawą na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy, stosuje się zasadę konkurencyjności, wskazaną w sekcji 6.5.2 Wytycznych.
6. W odniesieniu do zamówień, które nie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej zamawiającego, a nie w Bazie Konkurencyjności.
7. Jednostka może udzielić zamówienia, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy, którego wartość przekracza kwotę 130 000 zł i nie przekracza progu unijnego, pod następującymi warunkami, które muszą być spełnione łącznie:
  - 1) wypełnienia oświadczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu;
  - 2) przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności, wskazaną w sekcji 6.5.2 Wytycznych albo w trybie transakcji bezpośredniej – jeżeli zachodzi przesłanka z ust. 3 pkt 1 5, 6 lub 8;
  - 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.
8. Wyboru trybu lub procedury udzielenia zamówienia wyłączonego spod ustawy na podstawie innych przepisów, aniżeli art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy dokonuje kanclerz.

## **Rozdział 15**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

#### § 20

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 16**

### **Treść zapytania ofertowego**

#### § 21

1. W przypadku postępowań prowadzonych zgodnie z procedurą rozeznania rynku zapytanie ofertowe zawiera w swej treści co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, dane kontaktowe;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) terminy wykonania zamówienia, składania ofert, związania ofertą;
  - 5) formę i miejsce składania ofert;
  - 6) opis warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający określił warunki udziału;

- 7) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
2. W przypadku postępowań prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności zapytanie ofertowe zawiera w swej treści co najmniej informacje wyszczególnione w pkt. 11a sekcji 6.5.2 Wytucznych.
3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Informację o tym niezwłocznie przekazuje wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej lub w Bazie konkurencyjności – odpowiednio do trybu.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego konieczne będzie wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian.
5. Wykonawcy mogą zadawać zamawiającemu pytania, dotyczące treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli odpowiedzi (wyjaśnień) niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z odpowiedziami (wyjaśnieniami) bez ujawniania źródła zapytania zamawiający przekazuje uczestnikom postępowania, a także zamieszcza na swojej stronie internetowej lub w Bazie konkurencyjności – odpowiednio do trybu.
7. Korespondencję z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić w formie wybranej przez zamawiającego, tj.: drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.
8. Wzory przykładowych zapytań ofertowych przygotowuje i zamieszcza na swojej stronie internetowej DZP.

## **Rozdział 17**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

#### § 22

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.
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 zapytania ofertowego.
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 zapytaniu ofertowym. 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 zapytaniu ofertowym.
  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.

## **Rozdział 18**

### **Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy**

#### § 23

1. Zamawiający odrzuci ofertę:
  - 1) której treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - 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 nie złożył wyjaśnień;
  - 3) nie wniósł wadium, jeżeli zamawiający żądał jego wniesienia;
  - 4) pozostaje w powiązaniach kapitałowych lub osobowych z zamawiającym lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru



wykonawcy, w szczególności osobami biorącymi udział w procesie badania i oceny ofert (obligatoryjnie w przypadku postępowań prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności).

3. Zamawiający może określić inne przesłanki odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy, aniżeli wskazane w ust. 1-2, w szczególności przesłanki, o których mowa w ustawie.

## **Rozdział 19**

### **Unieważnienie postępowania**

#### § 24

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 dokonanie wyboru oferty lub 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 20**

### **Zasady zawierania umów**

#### § 25

1. Umowę zawiera się na piśmie jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. W przypadku zamówień udzielanych w wyniku postępowań prowadzonych w innych trybach zawarcie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne. Zaleca się sporządzać umowę na piśmie, szczególnie w przypadku umów o świadczenie usług.
3. Do zawierania i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się odpowiednie przepisy k.c.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
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, zasady przetwarzania danych osobowych, 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.
8. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego parafuje kierownik jednostki, która przeprowadziła postępowanie.

## **Dział IV**

### **Postanowienia końcowe**

§ 26

Traci moc zarządzenie Nr 133 Rektora UMK z dnia 17 czerwca 2020 r. Regulamin Zamówień Publicznych w części toruńskiej (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r. poz. 228).

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Sokala**

**Zakres uprawnień jednostek Uniwersytetu**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	Zakres uprawnień <sup>1</sup>	
		1	2
<b>Dziekanaty</b>			
1	Dziekanat Wydziału Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych		✓
2	Dziekanat Wydziału Chemii		✓
3	Dziekanat Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych		✓
4	Dziekanat Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej		✓
5	Dziekanat Wydziału Humanistycznego		✓
6	Dziekanat Wydziału Matematyki i Informatyki		✓
7	Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania		✓
8	Dziekanat Wydziału Nauk Historycznych		✓
9	Dziekanat Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej		✓
10	Dziekanat Wydziału Nauk o Polityce i Bezpieczeństwie		✓
11	Dziekanat Wydziału Prawa i Administracji		✓
12	Dziekanat Wydziału Sztuk Pięknych		✓
13	Dziekanat Wydziału Teologicznego		✓
<b>Sekretariaty Szkół doktorskich</b>			
1	Sekretariat Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych, Teologicznych i Artystycznych dla dyscyplin w dziedzinach nauk humanistycznych, teologicznych oraz w dziedzinie sztuki		✓
2	Sekretariat Interdyscyplinarnej Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych dla dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych		✓
3	Sekretariat Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych dla dyscyplin w dziedzinach nauk ścisłych, przyrodniczych, inżynieryjno-technicznych i rolniczych		✓
<b>Administracja Uniwersytetu - Toruń</b>			
1	Biuro Rektora		✓
2	DZP	✓	✓
3	Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK	✓	✓
4	Dział Promocji i Informacji UMK	✓	✓
5	Dział Administracyjno-Gospodarczy	✓	✓
6	Dział Spraw Pracowniczych	✓	✓
7	Dział Aparatury Naukowej	✓	✓
8	Dział Domów Studenckich i Akademickich		✓
9	Dział Kształcenia	✓	✓
10	Dział Płac		✓
11	Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich		✓
12	Dział Socjalny	✓	✓
13	Dział Inwestycyjny	✓	✓
14	Dział Energetyczny	✓	✓
15	Dział Współpracy Międzynarodowej	✓	✓
16	Dział Zaopatrzenia i Transportu	✓	✓
17	Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Bachotku		✓
18	Ośrodek Wypoczynkowy w Rowach		✓
19	Zespół ds. Studentów Niepełnosprawnych		✓
20	Sekretariat Kanclerza Uniwersytetu		✓

21	Kancelaria	✓	✓
22	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Chemii	✓	✓
23	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych		✓
24	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Instytutu Astronomii		✓
25	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Instytutów Fizyki i Nauk Technicznych		✓
26	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Humanistycznego		✓
27	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Matematyki i Informatyki		✓
28	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzani		✓
29	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Nauk o Polityce i Bezpieczeństwie		✓
30	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Prawa i Administracji		✓
31	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Sztuk Pięknych		✓
32	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Wydziału Teologicznego		✓
33	Zespół Administracyjno-Gospodarczy obiektu przy ul. Lwowska 1 w Toruniu	✓	✓
34	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Collegium Humanisticum		✓
35	Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż.		✓
36	Hotel Uniwersytecki		✓
<b>Uniwersyteckie centra naukowe, jednostki dydaktyczne, pomocnicze i usługowe</b>			
1	Zespół Administracyjno-Gospodarczy oraz sekretariat Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii	✓	✓
2	Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	✓	✓
3	Zespół Administracyjno-Gospodarczy Uniwersyteckiego Centrum Sportowego	✓	✓
4	Centrum Przedsiębiorczości Akademickiej i Transferu Technologii	✓	✓
5	Akademickie Centrum Kultury i Sztuki „Od Nowa”	✓	✓
6	Zespół Administracyjno-Gospodarczy i sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej	✓	✓
7	Dział Informatycznych Zamówień Publicznych Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego	✓	✓
8	Wydawnictwo Naukowe UMK	✓	✓
9	Sekretariat Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza	✓	✓

<sup>1</sup> - zakres uprawnień:

1:

- przygotowanie postępowania udzielanego w trybie ustawowym,

2:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania bez stosowania ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 lub wyłączonego spod ustawy na podstawie art. 11 ustawy, którego przedmiot mieści się w zakresie rzeczowym zadań jednostki,

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania bez stosowania ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 lub wyłączonego spod ustawy na podstawie art. 11 ustawy, którego przedmiot mieści się w zakresie wskazanym w Załączniku nr 5,

- przygotowanie wstępnego opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach przeprowadzanych przez inne jednostki.

### **Wzór oświadczenia przestrzegania zasad regulaminu**

Wartość zamówienia lub łączna wartość zamówienia udzielanego w częściach jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych wobec czego zamówienie zostało udzielone zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Wpisano do centralnego rejestru zamówień publicznych pod numerem .....

Zawarto umowę nr .....

Zamówienie nie jest objęte art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i tym samym jest wyłączone spod regulacji tejże ustawy.

Wpisano do rejestru zamówień publicznych ..... pod numerem .....

Zawarto umowę nr ..... / nie zawarto umowy

Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. .... tejże ustawy.

Wpisano do rejestru zamówień publicznych ..... pod numerem .....

Zawarto umowę nr ..... / nie zawarto umowy

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

<b>1.</b>	Wnioskujący (jednostka organizacyjna):	
<b>2.</b>	Przedmiot zamówienia:	
<b>3.</b>	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane):	
<b>4.</b>	Kod CPV:           główny przedmiot dodatkowe przedmioty	
<b>5.</b>	Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): Łączna, szacunkowa wartość zamówienia udzielanego w częściach zgodnie z art. 30. ust. 1-2 ustawy Pzp (bez VAT):	
<b>6.</b>	Równowartość EURO:	
<b>7.</b>	Stawka           wartość zamówienia z VAT: VAT:	
<b>8.</b>	Oszacowania dokonano na podstawie:	
<b>9.</b>	Data ustalenia wartości zamówienia:	
<b>10.</b>	Osoba ustalająca wartość zamówienia:	
<b>11.</b>	Udzielenie zamówienia wynika z: planu zamówień – pozycja nr: potrzeby, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, gdyż dotyczy:	
<b>12.</b>	Proponowany tryb postępowania:	
<b>13.</b>	Uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów innych niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy:	
<b>14.</b>	Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany):	
<b>15.</b>	Proponowane kryteria oceny ofert, waga i opis:	
<b>16.</b>	Osoba określająca kryteria oceny ofert:	
<b>17.</b>	Źródło finansowania (dla zamówień współfinansowanych podać nr i nazwę projektu):	
<b>18.</b>	Wadium:	
<b>19.</b>	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	
<b>20.</b>	Propozycja istotnych dla stron postanowień umownych (np. warunki dostawy, gwarancji):	
<b>21.</b>	Propozycja składu komisji przetargowej:	
<b>22.</b>	Inne informacje:	
<b>23.</b>	Załączniki (np. opis przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu):	
<b>24.</b>	Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:	
<b>25.</b>	Osoba przygotowująca opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału:	
<b>26.</b>	Podpisy:	

..... data	..... Kierownik wnioskującej jednostki organizacyjnej
Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją: Rekomenduję proponowany tryb udzielenia zamówienia / nie rekomenduję proponowanego trybu udzielenia zamówienia.	
..... data	..... Kierownik Działu Zamówień Publicznych
Potwierdzam kwalifikowalność wydatków w zakresie zgodności z budżetem projektu,	
..... 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 ocena ofert w poszczególnych kryteriach.
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 DZP, albo – jeśli postępowania nie przeprowadza DZP - innej osoby upoważnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Kanclerz powołując komisję przetargową 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,
  - 2) kierownik jednostki przygotowującej postępowanie lub jej pracownik,
  - 3) pracownik DZP, 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 ulega rozwiązaniu z chwilą zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania albo zakończenia postępowania odwoławczego. W przypadku wniesienia odwołania po rozwiązaniu komisji, kanclerz powołuje komisję ponownie, w tym samym składzie.

### **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, wnioskuję do kanclerza o zmianę składu osobowego 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. 56 ust. 4 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym kanclerza;
  - 6) dokonanie otwarcia ofert;
  - 7) 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;
  - 8) informowanie o pracach komisji przetargowej;
  - 9) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami.
2. Przewodniczący komisji wzywa wykonawców do wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia ceny rażąco niskiej, uzupełnienia lub poprawienia oferty.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty przewodniczący komisji przetargowej parafuje w imieniu wszystkich członków komisji przetargowej chyba, że członek komisji przetargowej złoży zdanie odrębne. W takim wypadku przewodniczący załącza do wyboru najkorzystniejszej oferty 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 zapytania, 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;
- 7) przygotowanie i zamieszczenie informacji o udzieleniu zamówienia.

### **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. 56 ust. 4 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;
  - 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 SWZ, 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) propozycja wykluczenia wykonawcy z postępowania;
  - 2) propozycja odrzucenia oferty;
  - 3) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) propozycja unieważnienia postępowania;
  - 5) wystąpienie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą i terminu ważności wadium (jeśli występuje);
  - 6) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają oświadczenie wynikające z art. 56 ust. 4 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 nie stosuje się do nich przepisów ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy lub podlegają wyłączeniu zupelnemu na podstawie art. 11 ustawy**

1. Zamówienia udzielane w związku z:
  - 1) podróżami służbowymi;
  - 2) ćwiczeniami terenowymi, praktykami i stażami (np. bilety wstępu do zwiedzanych obiektów, bilety komunikacji, ubezpieczenie, badania lekarskie, itp.);
  - 3) udziałem w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kursach;
  - 4) udziałem Uniwersytetu w wystawach (m.in. opłaty wystawiennicze, koszty zabudowy wystawienniczej, itp.);
  - 5) członkostwem w organizacjach, akredytacją, 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) materiału biologicznego;
  - 2) specjalistycznych materiałów elektronicznych;
  - 3) specjalistycznych materiałów do prac artystycznych, konserwatorskich oraz restauracyjnych;
  - 4) artykułów spożywczych;
  - 5) kwiatów, wiązanek i wieńców;
  - 6) znaczków opłaty sądowej;
  - 7) inne dostawy niezbędne w procesie dydaktycznym i naukowo-badawczym.
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.

**Oświadczenia**  
**składane na okoliczność zastosowania przesłanki z art. 11 ust. 1 pkt 3 lub 11 ust. 5 pkt 1**  
**ustawy**

**1. Uzasadnienie faktyczne – oświadczenie użytkownika końcowego**

Oświadczam niniejszym, iż przedmiotem zamówienia na:

.....  
..... jest dostawa / usługa<sup>1</sup> służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, która nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Ww. dostawa / usługa<sup>1</sup> będzie służyć do .....

.....  
Ww. dostawa / usługa<sup>1</sup> mogła być zaplanowana wcześniej / nie mogła być zaplanowana wcześniej<sup>1</sup>

z uwagi na .....

Oświadczam, że powyższej informacji udzieliłam/udzieliłem<sup>1</sup> zgodnie z prawdą i jestem świadoma/świadomy<sup>1</sup> odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu karnego za oświadczenie nieprawdy<sup>2</sup>.

.....  
(data i podpis użytkownika końcowego)

**2. Uzasadnienie prawne – oświadczenie kierownika jednostki prowadzącej postępowanie (jednostki realizującej)**

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

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

<sup>1</sup> – niepotrzebne usunąć albo skreślić.

<sup>2</sup> – 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.

**Notatka służbowa**  
**z czynności szacowania wartości zamówienia**

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:  
 .....
2. Rodzaj zamówienia:
  - dostawa
  - usługa
  - robota budowlana
3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro,
  - w tym wartość przewidywanych wznowień zamówień została ustalona na kwotę ..... zł
  - w tym wartość opcji została ustalona na kwotę ..... zł
  - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość części zamówienia będącej przedmiotem niniejszego postępowania została ustalona na kwotę: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro
  - jest to zamówienie udzielane w częściach w związku z art. 6a ustawy, a wartość części zamówienia będącej przedmiotem niniejszego postępowania została ustalona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość ..... euro, czyli jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro, a łączna wartość części, do których zastosowano art. 30 ust. 4 ustawy nie przekracza 20% wartości zamówienia, gdyż wynosi: ..... zł, co stanowi ..... % wartości zamówienia
4. Kwota zarezerwowana w budżecie na realizację zamówienia: ..... zł brutto.
5. Stawka podatku VAT wynosi .....%
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie:
  - kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
  - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
  - rzeczywistej łącznej wartości 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;

- łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

7. Sposób obliczenia szacunkowej wartości (np. średnia arytmetyczna, mediana):

.....

8. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

.....

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia, np:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, wydruki stron www itp.,*
- 2) *oferty wykonawców,*
- 3) *inne.*