

REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn zm.), zwaną dalej ustawą PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwaną dalej PWSTE, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.
3. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami ustawy PZP.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 2 Słownik § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) kierownik/wnioskujący – dyrektor instytutu lub jego zastępca, kierownik jednostki międzyinstytutowej lub jego zastępca, kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, dyrektor biblioteki lub jego zastępca, osoba zajmująca samodzielne stanowisko, koordynatorzy/kierownicy projektów posiadający upoważnienie Rektora;
- 2) Kanclerz - Kanclerz, jego zastępca lub inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności określonych w regulaminie zastrzeżonych dla Kanclerza w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wartość zamówienia – całkowita szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 4) dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 5) usługa – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 6) robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002,

str.1, z późn. zm.5) lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł netto;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

Rozdział 4

Planowanie zamówień publicznych

§ 4

1. Do dnia 1 grudnia danego roku, kierownik każdej jednostki organizacyjnej przekazuje do kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego, zwanego dalej DAG zestawienie wszystkich planowanych zakupów na kolejny rok.
2. Kierownik DAG przekazuje zbiorcze zestawienie planowanych wydatków do Kanclerza.
3. Kanclerz po uzyskaniu od Kwestora informacji o wysokości środków finansowych PWSTE ujętych w projekcie planu rzeczowo-finansowego, wskazuje priorytety dokonywania zakupów.
4. DAG uwzględniając priorytety, o których mowa w ust. 3 sporządza plan zamówień publicznych, który przekazuje do Kwestora i Kanclerza do zatwierdzenia.
5. DAG nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
6. W przypadku zmian w planie postępowań, DAG zamieszcza aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

Rozdział 5

Ustalenie wartości zamówienia

§ 5

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Przed wszczęciem procedury kierownik/wnioskujący lub osoba przez niego wskazana szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie zamówień publicznych oraz w planie rzeczowo-finansowym.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,

oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy dotyczą wszczęcia pierwszego z postępowań.

4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy PZP oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze, z uwzględnieniem ust. 3.
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
6. Osoba, która dokonuje szacowania zamówienia jest obowiązana określić jego wartość w sposób bezstronny oraz z należytą starannością.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 130 000,00 zł netto wszczynają się na podstawie wniosku, który składa kierownik/wnioskujący w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanym dalej EOD, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu do kierownika DAG.
2. Kierownik/wnioskujący albo osoba przez niego wskazana jest merytorycznie odpowiedzialna za prawidłowość złożonego wniosku o zamówienie.
3. Wniosek musi zawierać następujące dokumenty:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zamówienia, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, producenta czy modelu;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego opracowany zgodnie z przepisami ustawy PZP;
 - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia oraz będącej członkiem Komisji przetargowej;
 - 4) opis części zamówienia publicznego, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 5) opis minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się składanie ofert wariantowych;
 - 6) wykaz wymaganych uprawnień, licencji, certyfikatów podmiotowych;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny ich spełnienia;
 - 8) opis wraz z uzasadnieniem kluczowej części zamówienia publicznego, która nie może być powierzona podwykonawcom;
 - 9) opis sposobu i datę ustalenia wartości zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem osoby dokonującej ustalenia tej wartości oraz informację dotyczącą wartości poszczególnych części tego zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych oraz dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia;
- 10) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie i opis sposobu oceny ofert;

- 11) wzór umowy, ogólne warunki umowy lub istotne postanowienia umowy określające w szczególności warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne szkolenia, wymagania gwarancyjne i serwisowe, kary umowne i warunki realizacji płatności, zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
 - 12) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
 - 13) inne istotne informacje lub dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego lub realizacji umowy.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskujący zobowiązany jest dołączyć do wniosku o zamówienie dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 5. Analiza, o której mowa w ust. 4 obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 6. Analiza, o której mowa w ust. 4, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

Rozdział 7

Komisja przetargowa

§ 7

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana. Wykonując swoje czynności, Komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy PZP.
2. Komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, a w przypadku zamówień do 130 000,00 zł netto na prośbę kierownika/wnioskującego.
3. Komisję przetargową powołuje Kanclerz na wniosek kierownika DAG. Podstawą do wystąpienia z wnioskiem jest zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji przetargowej – kierownik DAG – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami, która kieruje pracami Komisji przetargowej, przedkłada Kanclerzowi ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania, przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania oraz odpowiada za poprawność, rzetelność oraz terminowość postępowania;
 - 2) zastępca Przewodniczącego Komisji przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami, oraz poprawność, rzetelność terminowość postępowania i dokumentowanie (protokołowanie) postępowania, która czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji, zamieszcza

w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i publikuje je na stronie internetowej zamawiającego oraz zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu i publikuje te zmiany na stronie internetowej zamawiającego, a także wykonuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;

- 3) członek Komisji przetargowej – osoba wskazana we wniosku o zamówienie, merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia oraz określenie warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, a także za ocenę spełniania tych warunków przez wykonawców, którzy złożyli oferty oraz za badanie i ocenę ofert w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia publicznego, która sprawuje nadzór nad realizacją zawartej umowy z wykonawcą oraz odpowiada za przebieg postępowania;
- 4) inne niż wymienione w pkt 1-3 osoby, których udział w pracach Komisji przetargowej zostanie przez kierownika/wnioskującego uznany za niezbędny. Wyznaczanie osób do składu Komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
5. Odwołanie członka Komisji przetargowej może nastąpić w przypadkach określonych w ustawie PZP lub z inicjatywy:
 - 1) Rektora, Prorektora, Kanclerza, lub kierownika, będącego przełożonym osoby powołanej w skład komisji przetargowej;
 - 2) Przewodniczącego Komisji przetargowej;
 - 3) członka Komisji przetargowej, który składa wniosek za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji przetargowej.
6. Uzupełnienie składu Komisji przetargowej następuje z inicjatywy osób, o których mowa ust. 4 pkt 1 i 2.
7. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział 8

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 8

1. W postępowaniach o wartości zamówienia równej albo wyższej progom unijnym zamawiający ma obowiązek żądać wadium.
2. Wadium wniesione w pieniądzu przechowuje się na rachunku bankowym PWSTE.
3. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna jest przyjmowane i przechowywane w Kasie PWSTE.
4. Zwrotu wadium na zasadach określonych w ustawie PZP, dokonuje Kwestor niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej dyspozycji od kierownika DAG, zawierającej informację o wykonawcach, którym należy zwrócić wadium, kwotach podlegających zwrotowi oraz podstawie prawnej ich zwrotu.
5. O zatrzymaniu wadium na zasadach określonych w ustawie PZP decyduje Kanclerz, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, złożonego przez kierownika DAG.
6. Czynności związane z zatrzymaniem wadium wykonuje Kwestor, przekazując jednocześnie pisemną informację w tej sprawie kierownikowi DAG.
7. Przed wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, jego treść wymaga uzgodnienia z radcą prawnym oraz Kwestorem.
8. Po zawarciu umowy obowiązek dochowania terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym egzekwowanie od wykonawcy przedłużenia ważności zabezpieczenia, należy do kierownika DAG po uzyskaniu informacji od kierownika/wnioskującego.

9. Po uzyskaniu informacji o zwrocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy od kierownika/wniosującego, kierownik DAG występuje z pisemnym wnioskiem do Kwestora, który zwraca zabezpieczenie albo je zatrzymuje.

Rozdział 9

Przygotowanie, zawarcie i realizacja umowy

§ 9

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, umowa musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowy dla zamówień o wartości od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto oraz dla zamówień o wartości równiej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto sporządzane są przez DAG z wyjątkiem:
 - 1) umów dla zamówień, które są współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, które sporządza Dział Pozyskiwania Funduszy;
 - 2) umów dla zamówień od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto, na realizację których kierownik/wniosujący otrzymał zgodę na odstąpienie od stosowania regulaminu zgodnie z §13 niniejszego regulaminu, które sporządza kierownik/wniosujący lub osoba przez niego wskazana;
 - 3) umów cywilno-prawnych sporządzanych przez Dział Spraw Pracowniczych.
3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla:
 - 1) kontrahenta;
 - 2) kierownika/wniosującego;
 - 3) DAG.
4. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Rektor lub Kanclerz. Przed przedłożeniem Rektorowi lub Kanclerzowi umowy do podpisu, umowa wymaga akceptacji (zaparafowania) w następującej kolejności przez:
 - 1) osobę sporządzającą umowę;
 - 2) radcę prawnego – potwierdzającego poprawność pod względem formalno-prawnym;
 - 3) kierownika DAG albo osobę przez niego upoważnioną potwierdzających zawarcie umowy po przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej w sposób zgodny z ustawą PZP oraz zgodność warunków realizacji zamówienia publicznego określonych w umowie z treścią wybranej oferty lub zawarcie umowy z wyłączeniem stosowania procedury zamówień publicznych na podstawie §13 niniejszego regulaminu;
 - 4) Kwestora – potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na zapłatę wynagrodzenia wynikającego z umowy oraz prawidłowość postanowień umowy w zakresie warunków i terminów płatności, a także wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik/wniosujący albo osoba przez niego wskazana, zobowiązani w szczególności do czuwania nad prawidłowością realizacji umowy, sumowania jednostek przedmiotu umowy w ramach jednego miesiąca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbioru umowy, w tym weryfikacji wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemnego informowania przełożonego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności o podstawach do naliczenia kary umownej.
6. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa PZP stanowi inaczej.
7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami ustawy PZP lub zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu

o zamówieniu lub Szczegółowych Warunkach Zamówienia, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

8. Jeżeli w umowie określono wymóg wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podpisanie umowy nie może nastąpić przed jego wniesieniem.
9. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez DAG. Rejestr obejmuje wszystkie umowy zawarte przez PWSTE w danym roku.

Rozdział 10

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 10

1. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 netto, udzielane są zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych PWSTE.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu.

§ 11

1. Zamówienia realizowane są na podstawie następujących procedur:
 - 1) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa wniosek do Kanclerza o udzielenie zamówienia w systemie EOD, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Kierownik DAG lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie ustawy PZP i zgodność z obowiązującym Planem Zamówień Publicznych. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, wniosek przekazywany jest do kierownika/wnioskującego w celu realizacji;
 - 2) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 1 000,00 zł netto ale nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa do Kanclerza wniosek o udzielenie zamówienia w systemie EOD, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu. We wniosku należy wskazać co najmniej dwie oferty i wybrać spośród nich najkorzystniejszą, przy czym wybór należy uzasadnić. Kierownik DAG lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy na podstawie ustawy PZP. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, wniosek przekazywany jest do kierownika/wnioskującego w celu realizacji;
 - 3) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5 000,00 zł netto ale nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto – kierownik/wnioskujący składa wniosek o udzielenie zamówienia w systemie EOD, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu. We wniosku należy wskazać co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Kierownik DAG lub osoba przez niego upoważniona potwierdza dopuszczalność realizacji zamówienia z pominięciem stosowania przepisów ustawy PZP. Kwestor akceptuje wniosek o zamówienie w zakresie dostępności środków finansowych, natomiast Kanclerz zatwierdza wniosek o zamówienie;
 - 4) po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w pkt 3 – wniosek przekazywany jest do DAG, który sporządza zapytanie ofertowe i kieruje je do wskazanych we wniosku potencjalnych wykonawców oraz zamieszcza go na stronie internetowej PWSTE. Po upływie terminu wskazanego w zapytaniu

ofertowym, kierownik DAG lub osoba przez niego wskazana wraz z kierownikiem/wniosującym lub osobą przez niego wskazaną dokonuje oceny złożonych ofert i proponuje wybór oferty najkorzystniejszej. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, DAG sporządza protokół i przedstawia go do podpisu Kanclerzowi. Po zatwierdzeniu protokołu, DAG sporządza umowę.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 realizowane są przez kierownika/wniosującego składającego wniosek o zamówienie.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 realizowane są przez DAG. Wyjątkiem są zamówienia, w przypadku których została udzielona zgoda na odstępnie od regulaminu na podstawie §13 niniejszego regulaminu – takie zamówienia realizowane są przez kierownika/wniosującego składającego wniosek o zamówienie.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5 000,00 zł netto ale nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, realizowane są na podstawie odrębnego regulaminu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji na jego realizację za pośrednictwem systemu EOD na formularzu zamówienia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 1 pkt 3.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku o zamówienie w formie papierowej.

§ 12

1. Kierownik/wniosujący lub osoba przez niego wskazana jest merytorycznie odpowiedzialna za prawidłowość złożonego wniosku o zamówienie, w tym za opis przedmiotu zamówienia.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 11 pkt 3 dołącza się następujące informacje i dokumenty:
 - 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia;
 - 2) dane wykonawców, w tym adres e-mail, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, albo dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia – przedmiot zamówienia powinien być opisany w taki sposób, aby dopuścić do udziału w postępowaniu co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w której kierownik/wniosujący uzasadni mniejszą liczbę dostępnych wykonawców lub specyfikę przedmiotu zamówienia. Ponadto przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zamówienia, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, producenta czy modelu;
 - 4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom, w tym między innymi w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów czy koncesji;
 - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy, w tym obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji i kary umowne;
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót – jeżeli wymaga tego zamówienie;
 - 7) konkretne wytyczne oraz obowiązujące dla danego postępowania – w przypadku postępowań finansowanych ze środków UE.
3. W toku badania i oceny ofert, DAG może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

4. DAG może poprawić w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– o czym niezwłocznie informuje wykonawcę.
5. DAG może odrzucić ofertę jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
6. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
7. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe bez podania przyczyny.
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania przesyłana jest do wykonawców, którzy złożyli ofertę oraz publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w DAG.
10. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa w § 12 ust. 2 przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.

Rozdział 11

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5 000,00 zł netto ale nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, Kanclerz na pisemną prośbę zawartą we wniosku o zamówienie, zawierającą szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie niniejszego regulaminu może odstąpić od stosowania regulaminu lub wyrazić zgodę na przesłanie drogą elektroniczną zapytania ofertowego bez zamieszczania na stronie internetowej .

Rozdział 12

§ 14

1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy PZP oraz ustawy o finansach publicznych.

2. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

