

# **ZARZĄDZENIE NR 22**

## **Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 8 stycznia 2009 r.**

### **w sprawach dotyczących zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), w celu wykonania obowiązków przewidzianych w:

- 1) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655), zwaną dalej „ustawą PZP”; oraz
- 2) art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Wprowadza się:

- 1) „Regulamin wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”;
- 2) „Instrukcję postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie”;
- 3) „Instrukcję postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”;

stanowiące odpowiednio załączniki nr 1–3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r., z tym że:
  - 1) W zakresie dotyczącym opisu dokumentów płatności zamówień udzielonych przed 1 stycznia 2009 r. zarządzenie wchodzi z dniem 30.01.2009 r.
  - 2) W zakresie czynności wskazanych w ust. 2, do dnia 30 stycznia 2009 r. stosuje się postanowienia dotychczasowe, tj.:
    - a) w odniesieniu do zamówień rozpoczętych w Akademii Rolniczej – zarządzenie nr 73 Rektora Akademii Rolniczej z dnia 09.11.2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
    - b) w odniesieniu do zamówień rozpoczętych w Politechnice Szczecińskiej – zarządzenie nr 33 Rektora Politechniki Szczecińskiej z dnia 01.08.2001 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zamówień publicznych w Politechnice Szczecińskiej” wraz ze zmianami do regulaminu: zarządzenie nr 16 z dnia 13.03.2002 r, zarządzenie nr 54 z dnia 24.10.2003 r., zarządzenie nr 85 z dnia 28.12.2007 r.
2. Jednostki znajdujące się w posiadaniu dokumentacji postępowania w sprawach zamówień udzielonych w roku 2008 w trybach ustawy – Prawo zamówień publicznych prześlą do dnia 15 lutego 2009 r. Działowi Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień wymaganego na podstawie art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

# **REGULAMIN**

## **WYKONYWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE**

#### **DZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie – zwany dalej „uczelnia” – jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje wszelkie pozostające w jego dyspozycji środki finansowe, niezależnie od źródła ich pochodzenia, zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007 r. Nr 223 poz. 1655, tekst jednolity) – zwaną dalej „ustawą PZP”;
  - 2) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Regulamin niniejszy – zwany dalej „Regulaminem” – ustala zasady postępowania jednostek organizacyjnych uczelni mające na celu ustalenie, czy przy wydatkowaniu środków finansowych wymagane jest stosowanie ustawy PZP, a w razie ustalenia takiego obowiązku, regulamin określa zasady postępowania, w tym jednostki właściwe w sprawach:
  - 1) przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia w określonych ustawą PZP trybach wraz z ich udzielaniem;
  - 2) nadzoru nad wykonywaniem udzielonych zamówień;
  - 3) płatności z tytułu wykonania zamówień;
  - 4) przechowywania dokumentów oraz sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień.
3. Integralną częścią Regulaminu jest:
  - 1) instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP zwana dalej „Instrukcją w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”;
  - 2) instrukcja postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych zwana dalej „Instrukcją w sprawach planowania zamówień”.
4. Centralną jednostką w sprawach zamówień jest Dział Zamówień Publicznych. Pozostałe jednostki uczestniczą w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie wskazanym w Regulaminie, Instrukcji w sprawach planowania zamówień oraz Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) „awarii” – należy przez to rozumieć uszkodzenie w mieniu uczelni będące wynikiem zdarzenia losowego wymagające niezwłocznego usunięcia. Nie jest awarią typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia;
- 2) „dynamicznym systemie zakupów” – należy przez to rozumieć prowadzony na podstawie art. 102 i nast. ustawy PZP ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
- 3) „jednostce zamawiającej” lub „jednostce” – należy przez to rozumieć wydział, jednostki pozawydziałowe, Bibliotekę Główną, centra, jednostki administracji centralnej, w tym pionery prorektorów, pion kanclerza, pion kwestora, pion rektora. Przy zamówieniach finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jednostką zamawiającą jest również kierownik projektu;
- 4) „koncesji na roboty budowlane” – należy przez to rozumieć prowadzone na podstawie art. 128 i nast. ustawy PZP postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, z tym, że wynagrodzeniem za ich wykonanie jest prawo do eksploatacji obiektu budowlanego albo takie prawo

wraz z zapłatą. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o robotach budowlanych bez bliższego określenia należy przez to rozumieć również koncesję na roboty budowlane;

- 5) „konkursie” – należy przez to rozumieć prowadzone na podstawie art. 110 i nast. ustawy PZP postępowanie, w którym uczelnia, poprzez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności pracy z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych;
- 6) „planowanym wydatku na sfinansowanie zamówienia” – należy przez to rozumieć maksymalną kwotę brutto, jaką jednostka zamawiająca przewiduje przeznaczyć na sfinansowanie jego wykonania;
- 7) „podstawie prawnej udzielenia zamówienia” lub „podstawie prawnej zamówienia” – należy przez to rozumieć wskazany w ustawie PZP przepis, na podstawie którego może zostać udzielone zamówienie.
- 8) „postępowaniu”, czy „postępowaniu o udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć wyznaczony ustawą PZP zespół czynności zmierzających do udzielenia zamówienia;
- 9) „trybach udzielenia zamówienia”, czy „trybach zamówienia”, czy „trybach wymaganych ustawą PZP” – należy przez to rozumieć dopuszczone ustawą PZP sposoby wyboru wykonawcy, takie jak: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytację elektroniczną;
- 10) „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie, w następstwie przeprowadzenia postępowania, pisemnej umowy z wykonawcą, której przedmiot stanowi wykonanie dostawy, roboty budowlanej lub usługi. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o udzielaniu zamówień bez bliższego określenia należy przez to rozumieć również dynamiczny system zakupów;
- 11) „umowie ramowej” - należy przez to rozumieć zawartą na podstawie art. 99 i nast. ustawy PZP umowę między uczelnią a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o umowie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć także umowę ramową;
- 12) „wspólnym słowniku zamówień”, czy „słowniku CPV” – należy przez to rozumieć wskazany w ustawie PZP słownik zawierający wyszczególnienie poszczególnych zamówień z przyporządkowanym każdemu z nich indywidualnym cyfrowym kodem klasyfikacyjnym;
- 13) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć każdą osobę, w tym osobę prawną, która występuje w *postępowaniu* o udzielenie zamówienia ubiegając się o udzielenie jej zamówienia. Wykonawcą jest również osoba, której zamówienia udzielono;
- 14) „zamówieniach”, czy „zamówieniach publicznych” – należy przez to rozumieć wszelkie opłacane ze środków finansowych uczelni świadczenia, których przedmiotem są dostawy, roboty budowlane lub usługi. Zamówieniem publicznym nie są „wewnętrzne” rozliczenia środków finansowych między poszczególnymi jednostkami uczelni (tzw. obciążenia wewnętrzne jednostek). Zamówieniem publicznym nie są również daniny publiczno-prawne, w tym opłaty administracyjne, podatki, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Na potrzeby Regulaminu zamówieniem publicznym nie są również umowy z zakresu prawa pracy;
- 15) „zamówieniu wspólnym” – należy przez to rozumieć zamówienie, które wymaga zgłoszenia Działowi Zamówień Publicznych celem ustalenia podstawy prawnej jego udzielenia. Zgłoszenie następuje na wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego. Wskazanie zamówień podlegających zaliczeniu do zamówień wspólnych, jak też tryb sporządzania i składania wniosku o udzielenie zamówienia określają postanowienia § 4 – 22.

### § 3

1. Używane w Regulaminie pojęcia i zwroty mają znaczenie nadane im ustawą PZP. Stosowane w Regulaminie wyjaśnienia pojęć: robota budowlana, obiekt budowlany, dostawa, usługa, a także określone w regulaminie sposoby ustalania wartości i dokonywania opisu zamówień nie naruszają obowiązujących w tym zakresie przepisów ustawy PZP oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.). W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem bezpośrednio zastosowanie mają wskazane ustawy.

2. Stosowane w Regulaminie odniesienia do kwot wyrażonych w walucie euro (€) porównuje się do kwot wyrażonych w złotych (PLN), posługując się średnim kursem euro ustalonym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP. Obowiązującą wysokość tego kursu Dział Zamówień Publicznych udostępnia na stronach internetowych uczelni.

## **DZIAŁ II CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCE DO USTALENIA PODSTAWY PRAWNEJ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

### **§ 4**

#### **Ogólny tok czynności**

1. W ramach czynności zmierzających do ustalenia podstawy prawnej zamówienia ustala się w pierwszej kolejności rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa), następnie jego wartość oraz opis (zakres przedmiotowy zamówienia).
2. W wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, ustala się, czy dane zamówienie należy do zamówień wspólnych.
3. <sup>1</sup>W przypadku ustalenia, iż zamówienie należy do kategorii zamówień wspólnych, jednostka zamawiająca przygotowuje i składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia wspólnego przy wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 60 000 zł (bez podatku VAT), z uwzględnieniem postanowień ust. 3a, 3b, 3c. Zgłoszenia dokonuje się na wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego – zwanego dalej „Wnioskiem o udzielenie zamówienia”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
- <sup>2</sup>3a. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania do zamówień stanowiących dostawy i usługi podlegające komasacji, o której mowa w § 13 – 20 Regulaminu, które wymagają przygotowania i złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego bez względu na ustaloną wartość zamówienia. Zbiorczy wykaz rodzajowy dostaw i usług podlegających komasacji stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu.
- <sup>3</sup>3b. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania do dostaw i usług, innych niż wymienione w załączniku nr 1a do Regulaminu, jeżeli takie dostawy lub usługi zostaną włączone do zamówień wspólnych na podstawie zamieszczonej na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych decyzji rektora, o której mowa w § 21 Regulaminu. Wskazane dostawy i usługi wymagają przygotowania i złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego od kwoty określonej w decyzji rektora.
- <sup>4</sup>3c. Przy zamówieniach stanowiących roboty budowlane jednostka zamawiająca przygotowuje i składa do Działu Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia wspólnego dopiero przy ustalonej przez Dział Techniczny wartości robót równej lub przekraczającej kwotę stanowiącą równowartość 30 000 euro (bez podatku VAT).
4. Przed złożeniem wniosku do Działu Zamówień Publicznych należy uzyskać opinię Kwestury co do możliwości sfinansowania objętego wnioskiem zamówienia. W obszarze działalności dydaktycznej (wydatki na działalność dydaktyczną, niezależnie od źródła finansowania), przed złożeniem wniosku do Kwestury wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody rektora na uruchomienie środków w celu sfinansowania zamówienia. Zgoda rektora na uruchomienie środków nie jest wymagana na zamówienia udzielane jako niezbędne w związku z bieżącym utrzymaniem obiektów uczelni oraz funkcjonowaniem jednostek zamawiających. Zgody rektora na uruchomienie środków nie wymagają w szczególności wydatki w związku z podróżą służbową w zakresie działalności dydaktycznej oraz wydatki ponoszone na:
  - 1) usługi pocztowe oraz dostawy i usługi wymienione w § 18 ust. 1 pkt 2) – 16);

---

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>2</sup> ust. 3a dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>3</sup> ust. 3b dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>4</sup> ust. 3c dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

- 2) dostawy związane z utrzymaniem bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelni, w tym dostawy obuwia oraz odzieży ochronnej i roboczej, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny osobistej, zapewnienie profilaktycznych napojów i posiłków;
  - 3) zamówienia udzielane w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni.
5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę stanowiącą równowartość <sup>5</sup>30 000 euro (bez podatku), a w ocenie jednostki zamawiającej zachodzą podstawy do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, tj. wykonawcy wskazanemu przez jednostkę, do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć uzasadnienie ze wskazaniem podstawy do takiego udzielenia. Podstawy do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki określa wyłącznie ustawa PZP. Dział Zamówień Publicznych udostępnia na stronach internetowych uczelni przepisy ustawy PZP przedstawiające przesłanki dopuszczające zastosowanie trybu z wolnej ręki, a także, w miarę możliwości, opinie z wyjaśnieniem tych przesłanek.
6. Jeżeli zamówienie nie należy do zamówień wspólnych, jego udzielenie następuje bez udziału Działu Zamówień Publicznych na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”.
7. Szczegółowy sposób wykonania czynności zmierzających do ustalenia podstawy prawnej zamówienia w odniesieniu do poszczególnych rodzajów zamówień określają postanowienia § 5 – 8 (zamówienia będące robotami budowlanymi) oraz postanowienia § 9 – 22 (zamówienia będące dostawami i usługami).

## **CZĘŚĆ I. ZAMÓWIENIA STANOWIĄCE ROBOTY BUDOWLANE**

### **§ 5**

#### **Pojęcie robót**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 – 5, zamówieniem publicznym na roboty budowlane jest zamówienie, którego przedmiot stanowi:
  - 1) wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie prac stanowiących budowę, montaż, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego; lub
  - 2) realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego.
2. Przez obiekt budowlany, o którym mowa w ust. 1, należy rozumieć:
  - 1) budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi;
  - 2) budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami (budowlą są przykładowo drogi, sieci techniczne, wolno stojące maszty antenowe, wolno stojące trwale związane z gruntem urządzenia reklamowe, wolno stojące instalacje przemysłowe, budowle sportowe typu boisko, hala bieżnia, itp., części budowlane urządzeń technicznych typu kotły, piece przemysłowe, czy inne urządzenia, fundamenty pod maszyny i urządzenia);
  - 3) obiekt małej architektury (obiektami małej architektury są przykładowo obiekty architektury ogrodowej, obiekty użytkowe służące rekreacji codziennej jak piaskownice, huśtawki, drabinki, śmietniki).
3. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz usługi, zamówienie takie jest robotą budowlaną tylko wtedy, jeżeli udział wartościowy roboty w wykonaniu zamówienia jest większy niż udział wartościowy usługi.
4. Jeżeli zaprojektowanie robót budowlanych nie ma być objęte tym samym postępowaniem, co wykonanie robót budowlanych, w szczególności, jeżeli zaprojektowanie służy jedynie przygotowaniu odrębnego postępowania o wykonanie robót budowlanych, do zaprojektowania robót budowlanych stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące usług.
5. Nie jest zamówieniem publicznym na roboty budowlane zamówienie obejmujące równocześnie usługi oraz roboty budowlane, jeżeli roboty budowlane są niezbędne do wykonania tych usług. Do robót tego rodzaju stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące usług.

---

<sup>5</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

## § 6

### Ustalenie wartości robót

1. Jeżeli zamówienie, stosownie do postanowień § 5, stanowi robotę budowlaną, jednostka zamawiająca występuje do zastępcy Kanclerza ds. Technicznych o ustalenie jego wartości (zgłoszenie potrzeby udzielenia roboty budowlanej).
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala – wskazany przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych – Dział Inwestycji, Dział Remontów albo Dział Inspektorów Nadzoru.
3. Wartość robót należy ustalić zgodnie z art. 33 ustawy PZP. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustalana jest w odniesieniu do obiektu budowlanego, w którym robota ma zostać wykonana.
4. Jeżeli zgłaszane przez jednostkę zamówienie ujęte zostało w planie zamówień na roboty budowlane uczelni, przy ustalaniu jego wartości uwzględnia się również wartość innych ujętych w planie robót budowlanych dla obiektu. Zasady sporządzania planu zamówień na roboty budowlane uczelni określa § 3 „Instrukcji w sprawach planowania zamówień”.
5. Jeżeli zgłaszana przez jednostkę zamawiającą robota budowlana nie została ujęta w planie robót budowlanych, przy ustalaniu jej wartości powinno się uwzględnić wartość innych przewidywanych do udzielenia robót w obiekcie.
6. Postanowienie ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli robota budowlana jest udzielana w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni. Postanowienia ust. 5 można nie stosować również wtedy, gdy zgłaszanej roboty budowlanej nie można było zamieścić w planie robót budowlanych uczelni z przyczyn niezawinionych lub niezależnych od jednostki zamawiającej, w szczególności ze względu na to, iż źródło finansowania zgłaszanego zamówienia nie było znane i ustalone na moment sporządzenia planu.
7. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Ustaloną stosownie do postanowień ust. 1 – 7 wartość zgłoszonej przez jednostkę zamawiającą roboty budowlanej dokumentuje się na druku, zwanym dalej „Drukiem ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane”. Druk stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
9. Jeżeli robota budowlana jest udzielana w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni, postanowień ust. 3, 7 oraz 8 można nie stosować, jeżeli całkowita cena netto (kwota bez należnego podatku VAT) z tytułu usunięcia awarii nie przekracza <sup>6</sup>60 000 zł.

## § 7

### Robota budowlana – zamówienie wspólne

1. Jeżeli, po uwzględnieniu wymogów wskazanych w § 6, wartość zgłaszanej przez jednostkę roboty budowlanej przekracza równowartość kwoty <sup>7</sup>30 000 euro (bez podatku), jest ona zamówieniem wspólnym.
2. W sytuacji gdy robota budowlana stanowi zamówienie wspólne, jednostka zamawiająca sporządza i składa do Działu Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 Regulaminu).
3. Wniosek o udzielenie zamówienia składa się z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 4 – 5. Dodatkowo, do wniosku załącza się wypełniony druk ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane (załącznik nr 2 Regulaminu).
4. Opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w sposób wskazany w art. 31 ustawy PZP. Postanowienia § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Dział Zamówień Publicznych, poprzez stronę internetową uczelni, udostępnia obowiązującą treść wydawanego na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy PZP rozporządzenia w sprawie szczegółowego

---

<sup>6</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>7</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a także programu funkcjonalno-użytkowego.

## **§ 8**

### **Roboty budowlane niebędące zamówieniem wspólnym**

Jeżeli przewidywana do udzielenia robota budowlana nie jest, stosownie do postanowień § 7 ust. 1, zamówieniem wspólnym (jej wartość nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>8</sup>30 000 euro (bez podatku), nie sporządza się wniosku o udzielenie zamówienia. Udzielenie robót następuje na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”.

## **CZĘŚĆ II. ZAMÓWIENIA STANOWIĄCE DOSTAWY I USŁUGI**

### **Rozdział 1. Postanowienia wspólne**

## **§ 9**

### **Pojęcie dostaw**

1. Przez zamówienia publiczne stanowiące dostawy należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw (np. do oprogramowania komputerowego) oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi w postaci rozmieszczenia lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, zamówienie jako całość jest dostawą bez względu na postanowienia ust.1.
3. Jeżeli w skład jednego zamówienia wchodzi równocześnie dostawy, usługi lub roboty budowlane, zamówienie jest dostawą wtedy, gdy udział wartościowy dostaw w tym zamówieniu jest największy.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania zamówienie jest robotą budowlaną, niezależnie od postanowień ust. 1 – 3.

## **§ 10**

### **Pojęcie usług**

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przez zamówienia publiczne stanowiące usługi należy rozumieć wszelkie świadczenia, które nie podlegają zaliczeniu do robót budowlanych oraz dostaw na podstawie § 5 i 9.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, zamówienie jako całość jest usługą bez względu na postanowienia ust. 1.
3. Jeżeli w skład jednego zamówienia wchodzi równocześnie dostawy, usługi lub roboty budowlane, zamówienie jest usługą wtedy, gdy udział wartościowy usług w tym zamówieniu jest największy.

## **§ 11**

### **Ustalanie wartości dostaw i usług**

1. Wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy ustalone na podstawie oszacowania. Wartość zamówienia ustalana się w złotych. Przy szacowaniu wartości zamówienia nie uwzględnia się należnego podatku VAT.
2. Wartość zamówienia należy oszacować z zachowaniem należytej staranności w sposób rzetelny i obiektywny, zmierzając do objęcia szacowaniem wszystkich koniecznych do poniesienia na wykonanie zamówienia wydatków (w tym należnych opłat i podatków innych niż podatek VAT, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, kosztów transportu).
3. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać dokonane na podstawie cen rynkowych dóbr lub usług objętych zamówieniem. Danymi służącymi do ustalania cen rynkowych mogą być w szczególności ceny z aktualnych katalogów lub prospektów handlowych, oferty handlowe, a także przeprowadzone rozeznanie rynku. Jeżeli zamówienie może zostać wykonane przez więcej niż jednego wykonawcę, za podstawę ustalanej wartości zamówienia przyjmuje się cenę wynikającą z kwot o zbliżonej wartości

---

<sup>8</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

występujących najczęściej. Za podstawę ustalonej wartości zamówienia nie powinno się przyjmować ceny najniższej spośród porównywanych.

4. Jeżeli przewidywane do udzielenia zamówienie ma być opłacane w ratach, wartością zamówienia jest suma wszystkich rat.
5. Jeżeli jedno zamówienie ma być udzielone częściami (etapami, partiami), wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia (suma szacowanego wynagrodzenia za wszystkie części zamówienia).
6. Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez pewien okres czasu lub w sposób ciągły, przy szacowaniu wartości zamówienia, należy brać pod uwagę wynagrodzenie wykonawcy za cały okres trwania lub wykonywania zamówienia (umowy). Jeżeli przewiduje się udzielić zamówienie na czas nieoznaczony (umowa na czas nieoznaczony), wartość zamówienia ustala się jako wynagrodzenie wykonawcy za okres 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli umowa ma być zawarta z kilkoma wykonawcami (np. umowa z zespołem wykonawców), wartością zamówienia jest łączna kwota wynagrodzeń na rzecz tych wykonawców.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia za okres wykonywania tych usług.
9. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi przewiduje prawo opcji (opcja ma zastosowanie do sytuacji, w której zamówieniu podstawowemu towarzyszą dodatkowe dostawy lub usługi, przy czym na etapie udzielania zamówienia nie podejmuje się decyzji o skorzystaniu z dodatkowych dostaw lub usług, z tym że nie wyklucza się możliwości podjęcia takiej decyzji w przyszłości), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje zadania związane z organizacją konferencji lub imprezy sportowej, rekreacyjnej lub kulturalnej (np. Juwenalia), wartością zamówienia jest suma wartości dostaw lub usług składających się na organizację konferencji lub imprezy. Jeżeli konferencję lub imprezę ma zorganizować podmiot spoza uczelni, wartością zamówienia jest kwota zapłaty ponoszona przez uczelnię na zorganizowanie konferencji lub imprezy.
11. Jeżeli nabycie, rzeczy, prawa lub innego dobra stanowiącego przedmiot zamówienia następuje na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu, przy ustalaniu wartości zamówienia bierze się pod uwagę wartość końcową przedmiotu umowy, tj. wartość, jaką rzecz, prawo lub inne dobro przedstawia na koniec obowiązywania umowy.
12. Wartością konkursu jest wartość nagród przewidzianych w konkursie. Jeżeli nagrodą ma być zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wartością konkursu jest wartość tego zamówienia oraz wartość nagród dodatkowych, jeżeli przewiduje się ich udzielenie.
13. Ustalenie wartości dostawy lub usługi dokonuje się na podstawie informacji uzyskanych nie wcześniej niż miesiąc przed zgłoszeniem zamówienia Działowi Zamówień Publicznych celem ustalenia podstawy prawnej jego udzielenia.
14. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. W odniesieniu do zamówień, których zakwalifikowanie do zamówień wspólnych jest uzależnione od ustalonej wartości zamówienia, zakazuje się wszelkiego rodzaju działań prowadzących do zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia wykonania obowiązków przewidzianych Regulaminem dla zamówień wspólnych.
15. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi stosownie do wymagań ust. 1 – 14 dokumentuje się na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 12**

### **Opis dostaw i usług**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych dla wykonawców określeń. Do opisu przedmiotu zamówienia stosować należy nazwy i kody określone we wspólnym słowniku zamówień (słowniku CPV). Dział Zamówień Publicznych udostępnia na stronach internetowych uczelni obowiązującą treść słownika CPV.



2. Przy opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie wymagania (w tym wymagania co do ilości, jakości, parametrów techniczno-eksploatacyjnych) oraz okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez potencjalnego wykonawcę zamówienia.
3. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia (zakaz powoływania się na określoną markę lub firmę).
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, od obowiązku wskazanego w ust. 4 można odstąpić, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką opisywanego przedmiotu zamówienia (np. koniecznością zapewnienia kompatybilności technicznej zamawianego urządzenia z urządzeniem już posiadanym) lub wtedy, gdy jednostka nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń (np. materiały biurowe, środki utrzymania czystości, niektóre elementy sprzętu komputerowego).
6. Jeżeli przy spełnieniu warunków podanych w ust. 5 konieczne będzie powołanie się w opisie przedmiotu zamówienia na znaki towarowe, patenty, lub pochodzenie produktu (markę), każdemu takiemu przywołaniu musi towarzyszyć zwrot „lub równoważny” lub inny podobny zwrot. Posługując się zwrotem typu „lub równoważny”, wymagane jest dodatkowo określenie, jakie parametry, czy inne wymogi będą brane pod uwagę przy porównywaniu „równoważności”.
7. Od obowiązków wskazanych w ust. 3 – 6 można odstąpić, jeżeli zamówienia ma zostać udzielone w trybie postępowania prowadzonego z wolnej ręki.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) przenoszących te normy. Przy braku możliwości opisu całości lub części zamówienia przy użyciu Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy, należy skontaktować się z Działem Zamówień Publicznych w celu zastosowania rozwiązań dopuszczonych w ramach art. 30 ust. 2 i nast. ustawy PZP.
9. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, o których mowa w ust. 8, należy wskazać, iż dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym.
10. Postanowienia ust. 8 i 9 nie oznaczają obowiązku przywołania norm w opisie przedmiotu zamówienia, a jedynie dbałość o dokonanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami wynikającymi z norm. W szczególności nie jest wymagane przywoływanie w opisie przedmiotu zamówienia nazwy (oznaczenia, symbolu) normy.
11. Od obowiązków wskazanych w ust. 8 i 9 można odstąpić w takim zakresie, w jakim możliwe jest zapewnienie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia lub jego części poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, w tym wymagań w zakresie opisu oddziaływania na środowisko (tzw. opis poprzez wskazanie funkcji, jakie przedmiot zamówienia ma spełniać).

## **Rozdział 2. Dostawy i usługi podlegające komasacji**

### **Dostawy i usługi z więcej niż jednym terminem komasacji**

#### **§ 13**

#### **Zasady wspólne**

1. W odniesieniu do zamówień na dostawy sprzętu komputerowego, oprogramowania, mebli, a także zamówień stanowiących usługi druku, zgłoszenie w celu ustalenia podstawy prawnej zamówienia następuje w wyznaczonych na dany rok budżetowy terminach komasacji zamówień tego samego rodzaju.
2. W ramach terminów komasacji zamówień, o których mowa w ust. 1, wyróżnia się termin główny komasacji oraz terminy pozostałe.
3. Terminem głównym komasacji w roku budżetowym dla zamówień wymienionych w ust. 1 jest 15 czerwiec. Terminem głównym komasacji dla dostaw mebli.

4. Pozostałe, poza głównym, terminy komasacji na zamówienia wymienione w ust. 1 wyznacza odrębny komunikat rektora wydawany z początkiem każdego roku budżetowego na wniosek Działu Zamówień Publicznych.
5. Jednostka zamawiająca przewidując udzielenie w roku budżetowym zamówień, o których mowa w ust. 1, dokonuje ich zgłoszenia w terminie głównym komasacji.
6. Zgłoszenie zamówienia poza terminem głównym komasacji jest dopuszczalne, jeżeli udzielenie zamówienia przed tym terminem:
  - 1) było konieczne ze względu na nałożone warunki finansowania lub wykonania zamówienia, w szczególności warunki, co do terminu wykonania zamówienia, bądź końcowego terminu rozliczenia środków finansowych; lub
  - 2) jest niezbędne dla bieżącego funkcjonowania uczelni.
7. Zgłoszenie zamówienia poza terminem głównym komasacji jest również dopuszczalne, jeżeli udzielenie zamówienia mogło nastąpić dopiero po upływie tego terminu ze względu na to, że:
  - 1) źródło finansowania zamówienia zostało w całości ustalone po terminie głównym komasacji; lub
  - 2) udzielenie zamówienia stało się konieczne na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć przed terminem komasacji głównej.
8. Jeżeli, wskutek okoliczności wskazanych w ust. 6 – 7, nie jest możliwe zgłoszenie zamówienia w terminie głównym komasacji, zamówienie należy zgłosić w terminach pozostałych komasacji, z tym że obowiązuje zasada zgłoszenia zamówienia w najwcześniejszym możliwym terminie komasacji, w szczególności terminie najbliższym po ustaleniu źródła finansowania.
9. W uzasadnionych przypadkach jednostka może wnosić o wyłączenie zamówienia wspólnego z obowiązku jego komasowania z innymi zamówieniami tego samego rodzaju, przedstawiając Działowi Zamówień Publicznych stosowne uzasadnienie w tym względzie. Decyzję o wyłączeniu podejmuje rektor, na podstawie opinii Działu Zamówień Publicznych.
10. Zasady wskazane w ust. 1 – 9 odnoszą się do dostaw lub usług stanowiących zamówienia wspólne. Warunki zaliczania wskazanych w ust. 1 dostaw i usług do zamówień wspólnych, jednostki właściwe w sprawach związanych z wykonaniem czynności zgłaszania każdego z nich w celu ustalenia podstawy prawnej udzielenia, określają postanowienia § 14 – 18.

## **§ 14**

### **Dostawy sprzętu komputerowego**

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, sprzęt komputerowy stanowi zamówienie wspólne bez względu na ustaloną wartość zamówienia. Sprzęt komputerowy w szczególności stanowią:
  - 1) stacjonarne i przenośne komputery;
  - 2) stacje robocze, dyski, karty sieciowe;
  - 3) monitory, klawiatury, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, serwery skanery, plotery, nagrywarki, UPS-y.
2. Za sprzęt komputerowy uznaje się również projektory multimedialne, ekrany multimedialne, kserokopiarki cyfrowe, głośniki oraz inne urządzenia, podzespoły, czy części składowe, jeżeli podlegają nabyciu wraz z komputerem, w szczególności jako tzw. zestaw komputerowy, czy zestaw multimedialny.
3. Dostawy podzespołów i części składowych sprzętu komputerowego udzielane w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni stanowią zamówienie wspólne tylko wtedy, jeżeli całkowita cena zapłaty netto (kwota bez należnego podatku VAT) z tytułu usunięcia awarii przekracza kwotę <sup>9</sup>60 000 zł.
4. Jednostka zamawiająca zgłasza potrzebę udzielenia dostaw sprzętu komputerowego stanowiącego zamówienie wspólne, uwzględniając zasady wskazane w § 13, w tym wyznaczone terminy komasacji na sprzęt komputerowy. Wniosek o udzielenie zamówienia składa się do Działu Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 4 – 5.

---

<sup>9</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

5. Opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy dokonuje jednostka zamawiająca we współpracy z Uczelnianym Centrum Informatyki, uwzględniając zasady wskazane w § 12.
6. Ustalenia wartości sprzętu komputerowego dokonuje jednostka zamawiająca, uwzględniając zasady wskazane w § 11.
7. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalaniu jego wartości należy dodatkowo uwzględnić usługi związane z dostawą sprzętu komputerowego, w szczególności koszty dostarczenia oraz instalacji sprzętu.
8. Planowany wydatek na zgłaszany sprzęt komputerowy powinien uwzględniać kwotę podatku VAT nawet wtedy, gdy sprzęt komputerowy, na mocy obowiązujących przepisów o podatku VAT spełnia warunki do objęcia go zerową stawką podatku VAT. Dział Zamówień Publicznych udostępnia na stronach internetowych uczelni wykaz sprzętu komputerowego w odniesieniu do którego możliwe jest objęcie zerową stawką podatku VAT, podając jednocześnie warunki konieczne dla zastosowania takiej stawki.
9. Dokument z ustaloną wartością zamówienia (wypełniony druk załącznika nr 3 Regulaminu) oraz opis sprzętu komputerowego składa się wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Na dokumencie zawierającym opis sprzętu komputerowego Uczelniane Centrum Informatyki składa oświadczenie stwierdzające, że opis został dokonany z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 12.
10. Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej zachodzą przesłanki do wyłączenia wnioskowanego zamówienia z obowiązku komasowania zamówień na sprzęt komputerowy, a ustalona wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>10</sup>30 000 euro (bez podatku VAT), opis przedmiotu zamówienia można przedłożyć w terminie późniejszym, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych.
11. Jeżeli zamówienie na dostawę sprzętu komputerowego wymaga równoczesnego udzielenia dostaw oprogramowania do jego obsługi, to oprogramowanie to, niezależnie od innych postanowień Regulaminu, podlega zgłoszeniu wraz ze sprzętem komputerowym. Postanowienia ust. 4 – 9 stosuje się odpowiednio.
12. Jeżeli, stosownie do postanowień ust. 3, dostawy sprzętu komputerowego nie stanowią zamówienia wspólnego (kwota zapłaty netto z tytułu usunięcia awarii w mieniu nie przekracza <sup>11</sup>60 000 zł), nie sporządza się wniosku o udzielenie zamówienia. Udzielenie dostaw następuje na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”.
13. Jeżeli wskazane w ust. 2 projektory multimedialne, ekrany multimedialne, kserokopiarki cyfrowe, głośniki oraz inne urządzenia, podzespoły, czy części składowe nie podlegają nabyciu wraz komputerem, stosuje się do nich postanowienia § 21 – 22.

## **§ 15**

### **Dostawy oprogramowania**

1. Bez względu na ustaloną wartość, zamówienie wspólne stanowią dostawy oprogramowania:
  - 1) do obsługi komputerów;
  - 2) dla sterowników systemowych;
  - 3) dla tworzenia dokumentów pracy biurowej, w tym arkuszy kalkulacyjnych;
  - 4) dla sieci, internetu, intranetu;
  - 5) dla tworzenia kopii zapasowych i odzyskiwania danych;
  - 6) dla ochrony anty-wirusowej.
2. Do zgłaszania celem ustalenia podstawy prawnej zamówień oprogramowania, o których mowa w ust. 1, ustalania ich wartości oraz dokonywania opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 ust. 4 – 10.
3. Do oprogramowań innych niż wymienione w ust. 1, w szczególności oprogramowań do tłumaczenia języków obcych, oprogramowań bibliotecznych, oprogramowań analitycznych, naukowych, matematycznych, licencji na korzystanie z programów: kadrowego, płacowego, socjalnego, majątkowego, finansowo-księgowego, zastosowanie mają postanowienia § 21 – 22.

---

<sup>10</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>11</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

## **§ 16**

### **Dostawy mebli**

1. Zamówieniem wspólnym jest dostawa mebli, w szczególności mebli stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych (w tym fotele, inne siedziska), mebli szkolnych oraz mebli laboratoryjnych. Z zastrzeżeniem ust. 2, dostawa mebli stanowi zamówienie wspólne bez względu na ustaloną wartość zamówienia.
2. Dostawy części składowych i innych elementów mebli udzielane w celu usunięcia awarii w meblach stanowią zamówienie wspólne tylko wtedy, jeżeli całkowita cena zapłaty netto (kwota bez należnego podatku VAT) z tytułu usunięcia awarii przekracza <sup>12</sup>60 000 zł.
3. Jednostka zamawiająca zgłasza potrzebę udzielenia zamówienia wspólnego na dostawę mebli, uwzględniając zasady wskazane w § 13, w tym wyznaczone terminy komasacji mebli. Z zastrzeżeniem ust. 7, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa się do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Przy składaniu wniosku uwzględnia się postanowienia § 4 ust. 4 – 5.
4. Jednostka zamawiająca, a jeżeli to konieczne również Dział Administracyjno-Gospodarczy, dokonują ustalenia wartości oraz opisu mebli, uwzględniając zasady wskazane w § 11 i 12.
5. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalaniu jego wartości należy dodatkowo uwzględnić usługi związane z dostawą mebli, w szczególności koszt ich dostarczenia oraz montażu.
6. Jeżeli dostawa mebli, w szczególności mebli laboratoryjnych wiąże się z koniecznością wykonania prac adaptacyjnych w pomieszczeniu przeznaczonym na ich użytkowanie, wraz z opisem przedmiotu zamówienia przedłożyć należy opinię odnośnie sposobu wykonania tych prac. Opinię sporządza wyznaczony do tej czynności przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych Dział Inwestycji, Dział Remontów albo Dział Inspektorów Nadzoru.
7. Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej zachodzą przesłanki do wyłączenia wnioskowanego zamówienia z obowiązku komasowania zamówień na meble, a ustalona wartość mebli nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>13</sup>30 000 euro (bez podatku VAT), wniosek o udzielenie zamówienia składa się bezpośrednio do Działu Zamówień Publicznych.
8. Dokument z ustaloną wartością zamówienia (wypełniony druk załącznika nr 3 Regulaminu) oraz opis mebli składa się wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku wskazanym w ust. 7 opis przedmiotu zamówienia można przedłożyć w terminie późniejszym, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych.
10. Jeżeli, stosownie do postanowień ust. 2, dostawy mebli nie stanowią zamówienia wspólnego (kwota zapłaty netto z tytułu usunięcia awarii w meblach nie przekracza <sup>14</sup>60 000 zł), nie sporządza się wniosku o udzielenie zamówienia. Udzielenie dostaw następuje na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”.

## **§ 17**

### **Usługi druku**

1. Bez względu na ustaloną wartość, zamówieniem wspólnym są usługi druku (w tym usługi druku cyfrowego) wykonywane na nośniku papierowym, w szczególności druk książek, czasopism, kalendarzy, dyplomów, materiałów konferencyjnych, plakatów, wizytówek, broszur reklamowych, a także nadruk oznaczeń uczelni na nośniku papierowym (np. nadruk logo na kopertach, zaproszeniach, teczkach, itp.).
2. Jednostka zamawiająca zgłasza potrzebę udzielenia zamówienia wspólnego usługi druku, uwzględniając zasady wskazane w § 13, w tym wyznaczone terminy komasacji usług druku. Wniosek o udzielenie zamówienia składa się do Działu Zamówień Publicznych. Przy składaniu wniosku uwzględnia się postanowienia § 4 ust. 4 – 5.
3. Ustalenia wartości oraz opis zamówienia na usługi druku dokonuje jednostka zamawiająca, uwzględniając zasady wskazane w § 11 i 12. Jeżeli to konieczne, na wniosek jednostki zamawiającej, w dokonaniu opisu usług druku uczestniczy Wydawnictwo Uczelniane.

---

<sup>12</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>13</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>14</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

4. Przy dokonywaniu opisu oraz ustalaniu wartości usług druku należy dodatkowo uwzględnić koszty związane z dostarczeniem druków.
5. Dokument z ustaloną wartością zamówienia (wypełniony druk załącznika nr 3 Regulaminu) oraz opis usług druku składa się wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie na wykonanie usług druku wymaga równoczesnego wykonania usług dodatkowych związanych z drukiem, w szczególności usług publikacji, usług korektorskich, składu, tworzenia matryc, to usługi dodatkowe, niezależnie od innych postanowień Regulaminu, podlegają zgłoszeniu wraz z usługami druku. Postanowienia ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej zachodzą przesłanki do wyłączenia wnioskowanego zamówienia z obowiązku komasowania zamówień na usługi druku, a ustalona wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>15</sup>30 000 euro (bez podatku VAT), opis przedmiotu zamówienia można przedłożyć w terminie późniejszym, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych.
8. Do usług druku na nośniku innym niż papierowy, w szczególności tzw. banerów reklamowych, tablic informacyjnych, reklamowych, nadruku na kubkach, długopisach, koszulkach – zastosowanie mają postanowienia § 21 – 22.

### **Dostawy i usługi z jednym terminem komasacji**

#### **§ 18**

#### **Zgłaszanie zapotrzebowań**

1. Na wniosek Działu Zamówień Publicznych, kanclerz, nie częściej niż raz w roku budżetowym, wzywa jednostki zamawiające do zgłoszenia zapotrzebowań na zamówienia stanowiące:
    - 1) dostawy prenumeraty krajowej i zagranicznej;
    - 2) dostawy odczynników chemicznych;
    - 3) dostawy gazów technicznych wraz z opłatami ponoszonymi z tytułu korzystania z butli;
    - 4) dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
    - 5) dostawy energii elektrycznej, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej;
    - 6) dostawy oleju opałowego;
    - 7) dostawy materiałów biurowych;
    - 8) dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących i drukujących, w tym tuszy oraz tonerów;
    - 9) dostawy środków utrzymania czystości;
  - 10) usługi ubezpieczenia majątkowego;
  - 11) usługi wywozu odpadów komunalnych;
  - 12) usługi pralnicze;
  - 13) usługi ochrony i konwojowania mienia wraz z konserwacją systemu alarmowego w ramach usług ochrony;
  - 14) usługi konserwacji systemu przeciwpożarowego wraz z wymianą gaśnic;
  - 15) usługi konserwacji dźwigów i innych urządzeń technicznych w obiektach uczelni;
  - 16) usługi telefoniczne;
  - 17) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.).
2. W treści wezwania, którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „wezwaniami”, określony jest w szczególności rodzaj zamówień podlegających obowiązkowi zgłoszenia, termin i sposób ich zgłoszenia, okres czasu, na jaki należy dokonać zgłoszenia, a także sposób dokonania opisu i ustalenia wartości objętych wezwaniem zamówień.

---

<sup>15</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

3. Wezwanie może zawierać wykaz ze wskazaniem przykładowego asortymentu zamówień wskazanych w ust. 1 wraz z podaniem wartości jednostkowej asortymentu. Wykaz ma za zadanie ułatwić jednostce przygotowanie zgłaszanych przez nią zamówień.
4. W przypadku wskazanym w ust. 3, podstawę zgłoszenia zapotrzebowania stanowi wypełniony przez jednostkę wykaz. Jeżeli treść wezwania nie stanowi inaczej, wykaz składany przez jednostkę zamawiającą zastępuje obowiązek sporządzenia przez nią wniosku o udzielenie zamówienia w zakresie dostaw i usług objętych zgłoszeniem.
5. Treść wezwania przygotowuje Dział Zamówień Publicznych. O potrzebie przygotowania wezwania na zamówienia wskazane w ust. 1 pkt 4–15 informuje Dział Zamówień Publicznych Dział Administracyjno-Gospodarczy. Informacja powinna być przekazana do Działu Zamówień Publicznych nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem udzielenia zamówienia objętego wezwaniem.
6. Jeżeli Dział Zamówień Publicznych uzna to za konieczne, w przygotowaniu wezwania uczestniczą inne jednostki zamawiające. Jeżeli wezwanie zawiera wykaz, o którym mowa w ust. 3, wykaz ten przygotowują komórki wskazane w § 19 ust. 1 pkt 1–5 odpowiednio dla wyznaczonego im zakresu zamówień.
7. Przy ustalaniu terminu dokonania wezwania, jak też wyznaczania w jego treści terminów zgłaszania zapotrzebowań na zamówienia bierze się pod uwagę zapewnienie ciągłości zaopatrzenia uczelni w zamówienia objęte wezwaniem, terminy wygaśnięcia zawartych w latach poprzednich umów na te zamówienia, a także czas niezbędny na przygotowanie, przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie nowych umów na zamówienia.
8. Przy prenumeracie wezwanie powinno być wydane w roku poprzedzającym okres prenumeraty, w sposób umożliwiający zgłoszenie zapotrzebowania na prenumeratę ze strony jednostek zamawiających, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie umowy tak, aby dostarczanie objętych nią tytułów mogło nastąpić od pierwszego numeru okresu prenumeraty. Jeżeli w wezwaniu nie określono inaczej, okres prenumeraty obejmuje czas od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.
9. Zamówienia wskazane w ust. 1 stanowią zamówienie wspólne niezależnie od ustalonej wartości.
10. Do usług pocztowych innych niż powszechne usługi pocztowe zastosowanie mają postanowienia § 21 – 22. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronach internetowych uczelni aktualną, ustawową definicję powszechnych usług pocztowych – w celu możliwości odróżnienia tych usług od innych usług pocztowych.

## **§ 19**

### **Komórki przyjmujące zgłaszane zapotrzebowania**

1. Jeżeli w wezwaniu Kanclerza, o którym mowa w § 18, nie określono inaczej, komórką właściwą do przyjęcia zgłaszanych zapotrzebowań jest:
  - 1) Biblioteka Główna, w zakresie prenumeraty krajowej i zagranicznej;
  - 2) Centrala Telefoniczna, w zakresie usług telefonicznych;
  - 3) Kancelaria Główna, w zakresie powszechnych usług pocztowych;
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w zakresie zamówień wskazanych w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15.
  - 5) Dział Zamówień Publicznych, w zakresie dostaw odczynników chemicznych i gazów technicznych;
2. Na bazie zgłoszonych zapotrzebowań ze strony jednostek zamawiających, komórka przyjmująca zapotrzebowanie ustala zakres zamówienia przewidywanego do udzielenia, w tym jego zbiorczą wartość oraz opis.
3. Po ustaleniu zakresu zamówienia komórka przyjmująca zapotrzebowanie zgłasza zamówienie Działowi Zamówień Publicznych w celu ustalenia podstawy prawnej jego udzielenia. Jeżeli, zgodnie z § 18 ust. 4, zgłoszenia zapotrzebowania dokonano bez wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzenie tego wniosku należy do komórki przyjmującej zapotrzebowanie.

## § 20

### Konieczność zgłoszenia zamówienia poza terminem wyznaczonym wezwaniem

1. Zgłaszanie zapotrzebowania na zamówienia, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–17, poza terminem wyznaczonym w wezwaniu kanclerza możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
2. Zgłoszenia dokonuje jednostka zamawiająca sporządzając wniosek o udzielenia zamówienia. Wniosek składa się bezpośrednio do Działu Zamówień Publicznych. Składając wniosek uwzględnia się postanowienia § 4 ust. 4 – 5.
3. Ustalenia wartości oraz opisu zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca, uwzględniając zasady wskazane w § 11 i 12.
4. Dokument z ustaloną wartością zamówienia (wypełniony druk załącznika nr 3 Regulaminu) oraz jego opis składa się wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Do wniosku należy ponadto załączyć uzasadnienie przyczyn nie zgłoszenia zamówienia w terminie określonym wezwaniem.
5. Jeżeli wartość zgłaszanego zamówienia nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>16</sup>30 000 euro (bez podatku VAT), opis przedmiotu zamówienia można przedłożyć w terminie późniejszym, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych.

### Rozdział 3. Zamówienie wspólne na podstawie odrębnej decyzji

## § 21

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w oparciu o dane wynikające z ustalonego na dany rok planu zamówień publicznych, do zamówień wspólnych mogą zostać włączone dostawy i usługi, które nie podlegają zaliczeniu do takich zamówień na podstawie § 14 – 20.
2. Decyzję o rozszerzeniu katalogu zamówień wspólnych podejmuje rektor na wniosek Działu Zamówień Publicznych. Decyzja zawiera w szczególności oznaczenie zamówienia podlegającego włączeniu do zamówień wspólnych, czas, na jaki dokonuje się włączenia, zakres i sposób wykonania czynności w celu ustalenia podstawy prawnej zamówienia, w tym jednostki właściwe w tych sprawach.
3. Dział Zamówień Publicznych udostępnia treść decyzji, o której mowa w ust. 2, na stronach internetowych uczelni.

### Rozdział 4. Dostawy i usługi pozostałe

## § 22

1. <sup>17</sup>uchylony
2. <sup>18</sup>uchylony
3. <sup>19</sup>uchylony
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia załączyć należy dokument z ustaloną wartością zamówienia (wypełniony druk załącznika nr 3 Regulaminu) oraz opis zamówienia. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>20</sup>30 000 euro (bez podatku VAT) albo przedmiot zamówienia stanowi nabycie własności nieruchomości lub innych praw do nieruchomości (np. najmu, dzierżawy), opis przedmiotu zamówienia można przedłożyć w terminie późniejszym, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych.
5. Do składanego wniosku o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi w ramach organizacji konferencji lub imprezy sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, należy dodatkowo dołączyć wykaz (preliminarz) z wyszczególnieniem wartości poszczególnych zamówień składających się organizację konferencji lub imprezy.

---

<sup>16</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>17</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>18</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>19</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>20</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

6. Opisu zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca uwzględniając zasady wskazane w § 12. Przy opisie przedmiotu zamówienia obejmującego dostawę należy również uwzględnić towarzyszące tej dostawie usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest usługa, sporządzając opis należy wyszczególnić wszystkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach tej usługi.
7. <sup>21</sup>Ustawy PZP nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, i spełniona jest co najmniej jedna z dwóch następujących przesłanek:
- 1) wskazane usługi nie są w całości opłacane przez Uczelnię (ZUT); lub
  - 2) korzyści z wykonania tych usług nie przypadają wyłącznie Uczelni (ZUT) dla potrzeb jego własnej działalności.
- Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej przewidziane do udzielenia zamówienie wspólne spełnia wyżej wskazane warunki niestosowania ustawy PZP, do składanego do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego należy załączyć uzasadnienie wykazujące okoliczności wyłączenia według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4a do Regulaminu.
- 7a. <sup>22</sup>Zgodnie z art. 4 pkt 8a ustawy PZP (zamówienie z dziedziny nauki), ustawy tej nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Uczelnię (ZUT) produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju. Wskazane wyłączenie ma zastosowanie pod warunkiem, że wartość zamówień jest mniejsza niż równowartość 207 000 euro (bez podatku VAT). Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej przewidziane do udzielenia zamówienie wspólne spełnia wyżej wskazane warunki niestosowania ustawy PZP, do składanego do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego należy załączyć uzasadnienie wykazujące okoliczności wyłączenia według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4b do Regulaminu.
- 7b. <sup>23</sup>Zgodnie z art. 4 pkt 8b ustawy PZP (zamówienia z dziedziny kultury), ustawy tej nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Uczelni (ZUT) w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności Uczelni (ZUT). Wskazane wyłączenie ma zastosowanie pod warunkiem, że wartość wyżej wskazanych zamówień jest mniejsza niż równowartość 207 000 euro (bez podatku VAT). Jeżeli w ocenie jednostki zamawiającej przewidziane do udzielenia zamówienie wspólne spełnia wyżej wskazane warunki niestosowania ustawy PZP, do składanego do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia wspólnego należy załączyć uzasadnienie wykazujące okoliczności wyłączenia.
- 7c. <sup>24</sup>Uzasadnienie wykazujące brak konieczności stosowania ustawy PZP, w przypadkach, o których mowa w ust. 7, 7a, 7b, nie jest wymagane, jeżeli wartość wnioskowanego do Działu Zamówień Publicznych zamówienia nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro (bez podatku VAT). Dział Zamówień Publicznych może wymagać dla zamówienia o wartości niższej niż 30 000 euro przedłożenia uzasadnienia, jeżeli jest to niezbędne dla ustalenia podstawy prawnej udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi.
8. <sup>25</sup>*uchylony*

---

<sup>21</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>22</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>23</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>24</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>25</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.



**DZIAŁ III**  
**CZYNNOŚĆ USTALENIA PODSTAWY PRAWNEJ**  
**UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WSPÓLNEGO**

**§ 23**

1. Ustalenia podstawy prawnej udzielenia zamówienia wspólnego dokonuje Dział Zamówień Publicznych na wniosku o udzielenie zamówienia. Wraz z podstawą prawną Dział Zamówień Publicznych sporządza jej uzasadnienie faktyczne. Uzasadnienia faktycznego można nie sporządzać, jeżeli udzielenie zamówienia ma nastąpić w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.
2. Ustalenia podstawy prawnej zamówienia dokonuje się na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia oraz dokumentach załączonych wraz z wnioskiem, w szczególności dokumentach odnośnie ustalonej wartości zamówienia.
3. Jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia dotyczy dostaw lub usług objętych planem zamówień uczelni, przedkładane do Działu Zamówień Publicznych dokumenty odnośnie ustalonej wartości zamówienia uzupełnia się o dane w zakresie wartości innych zamówień tego samego rodzaju ujętych w planie. W przypadku dostaw oraz usług podlegających zaliczeniu do kategorii zamówień udzielanych w sposób „powtarzający się okresowo” przedkładany do Działu Zamówień Publicznych dokument z wartością zamówienia należy uzupełnić stosownie do wymagań art. 34 ustawy PZP.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w odniesieniu do zamówień na meble, a także dostaw i usług wskazanych w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 2) Dział Zamówień Publicznych, w odniesieniu do pozostałych dostaw i usług.
5. W celu uzyskania niezbędnych informacji dla ustalenia podstawy prawnej zamówienia Dział Zamówień Publicznych może wezwać jednostkę zamawiającą do udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów mających wpływ na ustalenie podstawy prawnej.
- 5a. <sup>26</sup>Na wniosek Działu Zamówień Publicznych, w celu uzyskania niezbędnych informacji dla ustalenia podstawy prawnej zamówień z dziedziny nauki lub kultury, o których mowa w § 22 ust. 7, 7a i 7b Regulaminu, właściwe jednostki merytoryczne, w szczególności Kwestura, Dział Nauki lub Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych udzielą w zakresie swoich kompetencji dodatkowych informacji w celu weryfikacji oświadczeń jednostki wnioskującej, niezbędnych dla ustalenia istnienia podstawy prawnej z art. 4 pkt 3 lit e, art. 4 pkt 8a lub art. 4 pkt 8b ustawy PZP.
6. Dział Zamówień Publicznych może odmówić przyjęcia wniosku o udzielenie zamówienia do dalszego prowadzenia, jeżeli wniosek jest niekompletny, w szczególności zawiera braki w określeniu zakresu zamówienia bądź ustaleniu jego wartości.
7. Informacje o złożonych wnioskach o udzielenie zamówienia oraz informacje, co do podstawy prawnej objętego wnioskiem zamówienia są zamieszczane przez Dział Zamówień Publicznych na stronach internetowych uczelni.
8. Opinia Działu Zamówień Publicznych dopuszczająca możliwość udzielenia zamówienia wspólnego z wyłączeniem stosowania ustawy PZP wymaga zatwierdzenia przez rektora. Zatwierdzenie następuje na wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 8, zamówienie wspólne podlega udzieleniu na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawach udzielania zamówień poza ustawą PZP”.

---

<sup>26</sup> ust. 5a dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

**DZIAŁ IV**  
**CZYNNOŚCI W RAMACH UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**WYMAGAJĄCYCH STOSOWANIA USTAWY PZP**

**Rozdział 1. Postanowienia wspólne**

**§ 24**

**Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, komisja przetargowa, sąd konkursowy**

1. W razie stwierdzenia, w następstwie czynności wykonanych stosownie do postanowień § 23, konieczności udzielenia zamówienia wspólnego w trybach ustawy PZP, udzielenie to następuje wyłącznie w następstwie czynności przygotowania, wszczęcia i przeprowadzenia postępowania.
2. Czynności w zakresie przygotowania, wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wykonują:
  - 1) osoby wyznaczone przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych spośród podległych mu pracowników Działu Inwestycji, Działu Remontów lub Działu Inspektorów Nadzoru – w odniesieniu do zamówień stanowiących roboty budowlane;
  - 2) osoby wskazane przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego spośród pracowników zatrudnionych w tym Dziale – w odniesieniu do zamówień na meble oraz dostawy i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 3) osoby wskazane przez kierownika Działu Zamówień Publicznych spośród pracowników zatrudnionych w tym Dziale – w odniesieniu do zamówień innych niż wymienione w pkt. 1 i 2.
3. Przy wartości zamówienia przekraczającej kwotę stanowiącą równowartość 206 000 euro powołuje się komisję przetargową. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wskazanej kwoty, powołanie komisji przetargowej nie jest obowiązkowe.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym rektora, którego zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, przeprowadzenie badania i oceny złożonych ofert, a także przedstawienie rektorowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej może przewidywać szerszy zakres jej działania. Komisja przetargowa może być stała dla przeprowadzenia wielu postępowań lub doraźna, powołana do przeprowadzenia danego postępowania.
5. Członkowie komisji przetargowej wykonują czynności przygotowania, wszczęcia i prowadzenia postępowania w takim zakresie, w jakim wynika to z decyzji o powołaniu komisji.
6. Komisję przetargową powołuje rektor. Projekt decyzji o powołaniu komisji przetargowej rektorowi przedkłada:
  - 1) zastępca Kanclerza ds. Technicznych – w odniesieniu do zamówień stanowiących roboty budowlane;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – w odniesieniu do zamówień na meble oraz dostawy i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 3) Dział Zamówień Publicznych, w odniesieniu do zamówień innych niż wymienione w pkt. 1 i 2.
7. W decyzji o powołaniu komisji przetargowej wskazuje się zadania (czynności) komisji w postępowaniu, jej skład, a także funkcje poszczególnych osób w komisji. Decyzja o powołaniu komisji przetargowej może wskazywać rodzaj czynności, jakie każdy z jej członków będzie wykonywał. W zakresie nieuregulowanym decyzją o powołaniu komisji przetargowej jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres pracy członków określa załącznik nr 5 Regulaminu.
8. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.
9. Skład komisji powinien być tak ustalony, aby w jej pracach brał udział przynajmniej jeden pracownik Działu Zamówień Publicznych.
10. W zakresie, w jakim wykonanie czynności w postępowaniu wymaga odpowiednich kwalifikacji, w tym posiadania wiedzy w zakresie nauk technicznych, w skład komisji należy powołać osobę wyznaczoną w tym zakresie ze strony jednostki zamawiającej.

11. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę sprzętu komputerowego, w skład komisji wchodzi przynajmniej jeden pracownik Uczelnianego Centrum Informatyki.
12. Osoby powołane w skład komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
13. Postanowienia ust. 6 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany składu komisji przetargowej.
14. Postanowienia ust. 10 – 12 stosuje się odpowiednio do osób wykonujących czynności w postępowaniu w sytuacji, gdy do tych czynności nie powołano komisji przetargowej.
15. Jeżeli wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem, wszczęciem lub prowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, rektor może powołać biegłego. Z wnioskiem o powołanie biegłego występuje komisja przetargowa. Jeżeli w postępowaniu, w którym czynność ma być wykonana, nie powołano komisji przetargowej, z wnioskiem o powołanie biegłego występują osoby prowadzące postępowanie, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3.
16. W prowadzonym, w związku z wniesionym protestem, postępowaniem odwoławczym przed Krajową Komisją Odwoławczą lub postępowaniem skargowym przed sądem udział bierze osoba umocowana przez rektora.
17. Postanowienia ust. 1 – 16, a także postanowienia § 25 – 28 stosuje się odpowiednio do postępowań w celu zawarcia umowy ramowej.
18. Jeżeli wartość konkursu przekracza wyrażoną w złotych kwotę stanowiącą równowartość<sup>27</sup> 30 000 euro (bez podatku VAT), rektor powołuje sąd konkursowy. Sąd konkursowy składa się z co najmniej trzech osób. Członkami sądu konkursowego mogą być osoby posiadające kwalifikacje umożliwiające ocenę zgłoszonych prac konkursowych. Jeżeli przepisy szczególne wymagają posiadania uprawnień do opracowania pracy konkursowej, co najmniej 1/3 członków sądu konkursowego, w tym jego przewodniczący, posiada wymagane uprawnienia.
19. Zakres zadań sądu konkursowego oraz organizację i tryb jego pracy określa decyzja rektora o powołaniu sądu konkursowego. Projekt decyzji przygotowuje i przedstawia rektorowi Dział Zamówień Publicznych wspólnie z jednostką zamawiającą. W kwestiach nieuregulowanych tą decyzją stosuje się odpowiednio postanowienia załącznika nr 6 Regulaminu.
20. Przy przeprowadzaniu konkursu Dział Zamówień Publicznych udziela pomocy sądowi konkursowemu w zakresie stosowania ustawy PZP.
21. Jeżeli zamówienie w imieniu i na rzecz uczelni ma zostać udzielone przez inny podmiot na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 16 ustawy PZP, treść upoważnienia przygotowuje Dział Zamówień Publicznych wspólnie z jednostką zamawiającą. W przypadku delegowania przedstawicieli uczelni do udziału w pracach podmiotu upoważnionego do przeprowadzenia postępowania, wskazane w niniejszym paragrafie zasady powoływania członków komisji przetargowej, sądu konkursowego lub innych osób do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania stosuje się odpowiednio.

## § 25

### Dokumentowanie czynności postępowania

1. Z czynności w zakresie przygotowania, wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół. Dział Zamówień Publicznych, poprzez stronę internetową uczelni, udostępnia obowiązującą treść rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o zamówienie publiczne wraz z wzorami protokołów (formularzy ZP) w tym zakresie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się na bieżąco, wpisując w nim wymagane informacje z postępowania bezpośrednio po ich wykonaniu. Informacje o ustalonej wartości zamówień objętych postępowaniem można wciągnąć do protokołu po dokonaniu otwarcia ofert.
3. Protokół postępowania prowadzi komisja przetargowa. W zakresie czynności postępowania, do wykonania których komisja nie została powołana, protokół prowadzą osoby prowadzące postępowanie, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 – 3.

---

<sup>27</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

4. Załączniki do protokołu określa ustawa PZP. W szczególności załącznikami są złożone w postępowaniu oferty, opinie biegłych, umowa w sprawie zamówienia publicznego, a także oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty składane w toku postępowania przez uczestników postępowania.
5. Załącznikami do protokołu są również wnioski o udzielenie zamówienia objętego postępowaniem, a także składane w związku z postępowaniem oświadczenia jednostek zamawiających, w tym oświadczenia o ustalonej wartości oraz opisie zamówienia.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu konkurencyjnego.
7. Nie ujawnia się treści zastrzeżonych przez wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu i zakresie określonym w art. 8 ust. 3 ustawy PZP.
8. Sposób oraz formę udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązującą treść wskazanego rozporządzenia Dział Zamówień Publicznych udostępnia poprzez stronę internetową uczelni.
9. Obowiązki w zakresie udostępniania protokołu w toku postępowania wykonują osoby prowadzące protokół, o których mowa ust. 3. W przypadku zastrzeżenia przez wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa, udostępnianie protokołu wymaga wcześniejszego skonsultowania z Działem Zamówień Publicznych.
10. Przebieg prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlega ewidencjonowaniu (rejestr postępowań o udzielenie zamówień). Zakres prowadzonej ewidencji obejmuje przynajmniej: oznaczenie prowadzonego postępowania (nadany numer), tryb, w jakim jest prowadzone oraz miejsce przechowywania dokumentacji zgromadzonej w związku z postępowaniem.
11. Rejestr, o którym mowa w ust. 10 prowadzi:
  - 1) jednostka organizacyjna wyznaczona przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych spośród podległych mu jednostek w jego pionie – w odniesieniu do postępowań dotyczących robót budowlanych;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – w odniesieniu do zamówień na meble oraz dostawy i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 3) Dział Zamówień Publicznych, w odniesieniu do zamówień innych niż wymienione w pkt 1 i 2.

## **Rozdział 2. Przygotowanie postępowania**

### **§ 26**

1. W ramach przygotowania postępowania ustala się warunki, na jakich zostanie przeprowadzone postępowanie, w tym warunki udziału w nim wykonawców oraz warunki wykonywania umowy o zamówienie publiczne.
2. Dane odnośnie opisu przedmiotu zamówienia oraz kwotę planowanego wydatku na sfinansowanie zamówienia przyjmuje się na podstawie danych otrzymanych od jednostek zamawiających.
3. W celu uzyskania niezbędnych danych dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, można wezwać jednostkę zamawiającą do udzielenia dodatkowych informacji i wyjaśnień.
4. Na bazie ustaleń, o których mowa w ust. 1 – 3, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, sporządza się wymagane ustawą PZP dokumenty niezbędne do prowadzenia postępowania, w tym specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub prowadzenia negocjacji w celu zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki.
5. Warunki, na jakich zostanie przeprowadzone postępowanie ustala się, a dokumenty, o których mowa w ust. 4, sporządza się z uwzględnieniem wymogów w tym zakresie przewidzianych w ustawie PZP, w szczególności jej art. 7, 10, 22, 25 oraz art. 29 – 36. Ustalając warunki wykonania zamówienia, uwzględnić należy również konsekwencje wynikające z art. 140 ust. 2, art. 142, art. 143 oraz art. 144 ustawy PZP.

6. Czynności przygotowania postępowania, w tym dokumenty, o których mowa w ust. 4 sporządza komisja przetargowa. W zakresie, w jakim komisja nie została powołana, wskazane czynności wykonują osoby przygotowujące postępowanie, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 – 3.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zatwierdza rektor. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub prowadzenia negocjacji w celu zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki przygotowywane bez udziału Działu Zamówień Publicznych wymagają uprzedniego parafowania przez ten Dział.
8. Czynności przygotowania regulaminu konkursu stosownie do wymagań art. 116 ustawy PZP wykonuje powołany przez rektora zespół. Z wnioskiem o powołanie zespołu występuje Dział Zamówień Publicznych wspólnie z kierownikiem jednostki zamawiającej. W skład zespołu wchodzi przynajmniej jeden pracownik Działu Zamówień Publicznych.

### **Rozdział 3. Wszczęcie i prowadzenie postępowania**

#### **§ 27**

1. Wszczęcie postępowania następuje za zgodą rektora, wyrażoną na wniosku o udzielenie zamówienia. W przypadku gdy postępowanie ma być prowadzone na podstawie przepisów o trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, a także trybu z wolnej ręki, wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania następuje poprzez zatwierdzenie przez rektora specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert lub prowadzenia negocjacji w celu zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki.
2. Wszczęcie i prowadzenie postępowania następuje w sposób określony ustawą PZP oraz na warunkach wyznaczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych zatwierdzonych przez rektora dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty lub prowadzenia negocjacji w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, czynności w zakresie wszczęcia i prowadzenia postępowania wykonuje komisja przetargowa. W zakresie czynności, do wykonania których komisja nie została powołana, wszczęcie i prowadzenie postępowania należy do osób, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 – 3.
4. Zaopiniowania przez Dział Zamówień Publicznych z punktu widzenia zgodności z ustawą PZP wymagają podejmowane w toku postępowania czynności:
  - 1) wezwania do uzupełnienia dokumentów w trybie art. 26 ustawy PZP, udzielanie wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień, w tym wyjaśnień dotyczących treści oferty oraz rażąco niskiej ceny, poprawienia treści oferty, w tym poprawiania omyłek pisarskich i rachunkowych, a także wezwania wykonawcy do wykonania innych czynności w związku ze złożoną przez niego ofertą;
  - 2) propozycje rozstrzygnięć w zakresie zmiany treści specyfikacji, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także propozycje rozstrzygnięć w zakresie wniesionego protestu oraz unieważnienia postępowania;
  - 3) zmiany treści ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych albo ogłoszenia przekazanego Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 3, wykonywane w postępowaniu przez komisję przetargową opiniuje pracownik Działu Zamówień Publicznych, powołany w skład komisji.
6. Propozycje rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 4 pkt 2, podlegają zatwierdzeniu przez rektora.
7. Niezwłocznie po dokonaniu czynności otwarcia ofert osoby prowadzące postępowanie oraz inne osoby wykonujące czynności w prowadzonym postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie w zakresie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP.
8. W przypadku złożenia przez osobę oświadczenia skutkującego koniecznością jej wyłączenia na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą rektor dokonuje wyłączenia tej osoby z dalszego udziału w postępowaniu. Przy ocenie ważności oraz skutków czynności postępowania wykonanych przez osobę podlegającą wyłączeniu stosuje się art. 17 ust. 3 ustawy PZP.

9. Z wnioskiem do rektora o wyłączenie osoby z udziału w pracach związanych z prowadzeniem postępowania wystąpić może, wskazując przyczynę wyłączenia, każda osoba, która znajduje się w posiadaniu informacji skutkujących obowiązkiem wyłączenia danej osoby z udziału w postępowaniu. Wniosek składa się za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o wyłączenie osoby stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.
10. Postanowienia ust. 7 – 8 stosuje się również w odniesieniu do rektora oraz innych osób, jeżeli uczestniczyli w postępowaniu poprzez zatwierdzanie wykonanych w nim czynności.
11. Jeżeli w skutek wyłączeń dokonanych w trybie ust. 7 – 8 komisja przetargowa ma skład mniejszy niż trzy osoby lub skład uniemożliwiający sprawne wykonywanie czynności, do których została powołana, wymagane jest uzupełnienie składu komisji. Postanowienia § 24 ust. 13 stosuje się.

#### **Rozdział 4. Udzielenie zamówienia**

##### **§ 28**

1. Udzielenie przez uczelnię zamówienia (zawarcie umowy o zamówienie publiczne) z wykonawcą dokonuje się wyłącznie w następstwie przeprowadzenia postępowania, stosownie do postanowień § 27.
2. Postanowienia umowy w zakresie przedmiotu zamówienia, w szczególności postanowienia w zakresie terminu wykonania oraz zakresu i sposobu spełnienia świadczenia objętego umową muszą wynikać z postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku umowy zawieranej w następstwie negocjacji prowadzonych w trybie z wolnej ręki postanowienia umowy stanowią uzgodnienia stron składające się na wynik końcowy negocjacji.
4. W przypadku umów zawieranych na podstawie złożonej w postępowaniu oferty zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Czynności związane z przygotowaniem umowy o zamówienie publiczne wykonują osoby prowadzące postępowanie, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 – 3. Komisja przetargowa przygotowuje treść umowy, jeżeli przewiduje to decyzja o jej powołaniu.
6. Ze strony uczelni umowę o zamówienie publiczne podpisuje rektor. Wraz z umową przedstawia się rektorowi do końcowego zatwierdzenia protokół postępowania, o którym mowa w § 25 ust. 1 (odpowiednio druki ZP 1, ZP – 2).
7. Zmiana umowy o zamówienie publiczne, odstąpienie od zawartej umowy albo jej rozwiązanie przed terminem na jaki została zawarta wymaga opinii Działu Zamówień Publicznych.
8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku zawarcia umowy ramowej
9. Jeżeli w postępowaniu wniesiono wadium, niezwłocznie po zawarciu umowy dokonuje się jego zwrotu. Jeżeli w postępowaniu wymagano wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosownie do art. 147 – 150 ustawy PZP, zwrot wadium następuje po wniesieniu zabezpieczenia.
10. Postanowienie ust. 9 nie ma zastosowania, w przypadku gdy wadium zostało zwrócone na wcześniejszym etapie postępowania, zostało zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo w przypadku dopuszczalnego ustawą PZP zatrzymania wadium.
11. Zwrotu wadium dokonują osoby prowadzące postępowanie, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 – 3. W przypadku obowiązku zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej, jego zwrotu dokonuje się za pośrednictwem Kwestury.

#### **DZIAŁ V CZYNNOŚCI PO UDZIELENIU ZAMÓWINIA**

##### **§ 29**

##### **Nadzór nad wykonywaniem zamówień (umów)**

1. Z wykonania umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną sporządza się protokół – zwany dalej „protokołem wykonania umowy”. Protokół powinien stwierdzać termin wykonania umowy oraz zawierać informację o wykonaniu albo niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy. Jeżeli

umowa została wykonana należycie (zgodnie z jej postanowieniami), funkcję protokołu spełniać może również faktura lub inny dokument płatności opisany w sposób podany w § 30 ust. 2 i 3. Przy umowach o roboty budowlane sporządzenie protokołu wykonania umowy jest obowiązkowe.

2. W odniesieniu do zamówień wskazanych w § 18 ust. 1 pkt 1 – 17 nie sporządza się protokołu wykonania umowy. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy dotyczącej tych zamówień sporządza się protokół stwierdzonych uchybień.
3. Jeżeli umowa przewiduje dla prawidłowego lub efektywnego korzystania z przedmiotu zamówienia wydanie określonych dokumentów, w szczególności instrukcji obsługi, dokumentacji technicznej lub technologicznej, bądź też uzależnia dochodzenie przez uczelnię uprawnień wynikających z umowy od wydania dokumentu gwarancyjnego, żąda się ich wydania przez wykonawcę.
4. Jeżeli umowa o wykonanie zamówienia nie stanowi inaczej, obowiązki w zakresie sporządzenia protokołu wykonania umowy, protokołu stwierdzonych uchybień, czynności w zakresie żądania i odbioru dokumentów, o których mowa w ust. 3, jak też przechowywania tych dokumentów wykonuje:
  - 1) jednostka wyznaczona przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych spośród jednostek w jego pionie – w odniesieniu do umów na wykonanie robót budowlanych;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – w odniesieniu do umów na dostawy i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 3) jednostka zamawiająca, na rzecz której wykonywana jest umowa – w odniesieniu do umów na zamówienia inne niż wymienione w pkt 1 – 2.
5. Jednostka, na rzecz której wykonywana jest umowa, sprawuje bieżącą kontrolę (monit) nad należytych jej wykonywaniem oraz egzekwuje od wykonawcy realizację warunków wynikających z zawartej umowy. Przy umowach na roboty budowlane wskazane czynności jednostka wykonuje we współpracy z jednostką wyznaczoną przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych spośród jednostek w jego pionie.
6. Rektor może wyznaczyć inne osoby niż wskazane w ust. 5 do kontroli i egzekwowania należytego wykonania umów o zamówienie publiczne.
7. Jeżeli umowa nie jest wykonywana lub jej wykonanie nie odpowiada warunkom określonym w umowie, w szczególności postanowieniom w zakresie ustalonej ceny, rodzaju i jakości świadczenia, a także terminu wykonania zamówienia, jednostki wskazane w ust. 4 – 6 niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie właściwe komórki administracji centralnej uczelni, w tym, w zależności od rodzaju stwierdzonych niezgodności, Zespół Obsługi Prawnej, Kwesturę, Komórkę Windykacji, przedstawiając protokół stwierdzonych uchybień.
8. W celu wykonania obowiązków wskazanych w ust. 4 – 7 udostępnia się jednostkom treść (odpis) zawartej umowy o zamówienie publiczne wraz z jej załącznikami. W przypadku umów realizowanych na potrzeby więcej niż jednej jednostki zamawiającej, w szczególności umów na dostawę sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących i drukujących, a także odczynników chemicznych, gazów technicznych, usług druku, umowę zamieszcza się na stronach internetowych uczelni.
9. Postanowienie ust. 7 – 8 stosuje się również w przypadku zawarcia zamiany (aneksu) umowy o zamówienie publiczne.
10. Czynności, o których mowa w 8 i 9, wykonuje:
  - 1) jednostka prowadząca postępowanie, wyznaczona przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych zgodnie z § 24 ust. 2 pkt 1 – w odniesieniu do postępowań dotyczących robót budowlanych;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – w odniesieniu do zamówień na meble oraz dostaw i usług wskazanych w § 18 ust. 1 pkt 4–15;
  - 3) Dział Zamówień Publicznych - w odniesieniu do zamówień innych niż wymienione w pkt. 1 i 2.
11. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądu stwierdzającego szkodę z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o zamówienie publiczne Zespół Obsługi Prawnej przekazuje Działowi Zamówień Publicznych odpis orzeczenia, w celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 24a. ustawy PZP.

## § 30 Płatności z tytułu zamówień (umów)

Przekazywany do Kwestury, celem dokonania płatności z tytułu zawartej umowy, rachunek, faktura lub inny dokument finansowy – zwany dalej „dokumentem płatności” – zawiera opis w zakresie wskazanym w ust. 2 – 7.

Jeżeli, stosownie do postanowień § 29, nie stwierdzono niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, jednostka zamawiająca zamieszcza na dokumencie płatności stosowne oświadczenie w tym zakresie, według następującego wzoru: „**Zamówienie zostało zrealizowane w sposób i w terminie określonym w umowie nr .... z dnia.... Wynagrodzenie (cena) ujęta w składanym dokumencie płatności odpowiada wskazanej w umowie**”. Opis wymaga opatrzenia pieczęcią i podpisem kierownika jednostki zamawiającej lub upoważnionej przez niego osoby, oraz datą sporządzenia opisu. Dane odnośnie treści umowy, na podstawie której dokonywana jest płatność jednostka ustala na podstawie informacji udostępnionych w sposób wskazany w § 29 ust. 8 – 10.

W odniesieniu do umów o wykonanie robót budowlanych opis, o którym mowa w ust. 2, wymaga potwierdzenia przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych lub wyznaczoną przez niego osobę zatrudnioną w jego pionie.

Potwierdzenie opisu przez jednostki wskazane w ust. 3 nie jest wymagane, jeżeli do dokumentu płatności załączono, sporządzony z udziałem tych jednostek, protokół wykonania umowy stwierdzający należyte jej wykonanie.

Na dokumencie płatności jednostka zamawiająca wskazuje źródło finansowania zamówienia.

Na bazie opisu dokonanego stosownie do ust. 2 – 5 na dokumencie płatności dokonuje się wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia wynikającej z ustawy PZP (wskazanie trybu udzielenia zamówienia). Dokument płatności powinien zawierać ponadto oznaczenie postępowania, którego przedmiotem było zamówienie wraz z dopiskiem „**zamówienie wspólne**”.

Opisu wymaganego na podstawie ust. 6 dokonuje:

- 1) zastępca Kanclerza ds. Technicznych lub wyznaczona przez niego osoba spośród zatrudnionych w jego pionie – w odniesieniu do dokumentów płatności obejmujących roboty budowlane;
- 2) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub wyznaczona przez niego osoba spośród zatrudnionych w Dziale – w odniesieniu do dokumentów płatności obejmujących zamówienia na meble oraz dostawy i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
- 3) Dział Zamówień Publicznych, w odniesieniu do dokumentów płatności obejmujących zamówienia inne niż wymienione w pkt 1 i 2.

W odniesieniu do umów, gdzie płatności realizowane są cykliczne przez dłuższy okres czasu, sporządzenie opisu wymaganego na podstawie ust. 6 może zostać powierzone pracownikowi jednostki zamawiającej wskazanemu przez kierownika tej jednostki.

Powierzenia, o którym mowa w ust. 8, dokonuje Dział Zamówień Publicznych, ustalając, w formie pisemnej, zakres powierzenia (nazwę i rodzaj zamówienia podlegającemu powierzeniu), osobę lub osoby, którym udziela się powierzenia, treść opisu na dokumencie płatności, a także termin ważności powierzenia. Upoważnienie jest przekazywane do wiadomości Kwesturze.

## § 31 Przechowywanie dokumentacji postępowania

1. Zgromadzona w toku postępowania dokumentacja, o której mowa w § 25, podlega przechowywaniu w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania (zawarcia umowy o zamówienie albo dnia, w którym ostatecznie stało się rozstrzygnięcie o unieważnieniu postępowania). W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres przechowywania dokumentacji określa umowa o dofinansowanie.
2. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się im złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.



3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest udostępniana osobom niezatrudnionym w uczelni na zasadach wskazanych w § 25 ust. 6 – 8.
4. Czynności wskazane w ust. 1 – 3 wykonuje:
  - a) jednostka organizacyjna wyznaczona przez z-cę kanclerza ds. Technicznych spośród podległych mu jednostek w jego pionie – w odniesieniu do dokumentacji obejmującej roboty budowlane;
  - b) Dział Zamówień Publicznych – w odniesieniu do dokumentacji obejmującej dostawę i usługi.
5. Dokumentacja postępowań prowadzonych przez komisję przetargową lub Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazywana jest do Działu Zamówień Publicznych niezwłocznie po zakończeniu postępowania (zawarciu umowy o zamówienie albo dniu, w którym ostatecznie stało się rozstrzygnięcie o unieważnieniu postępowania). Z momentem przekazania, rejestr, o którym mowa w § 25 ust. 10, prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

## **§ 32**

### **Sprawozdanie z udzielonych zamówień**

1. W wykonaniu obowiązku wskazanego w art. 98 ustawy PZP Dział Zamówień Publicznych sporządza każdego roku sprawozdanie o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach zakończonych umowami, o których mowa w § 28.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Dział Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Nie później niż 14 dni przed upływem terminu wskazanego w ust. 2 przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania zamówień udzielonych poza Działem Zamówień Publicznych. Przekazania dokonuje:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w odniesieniu do udzielonych zamówień na meble oraz dostawę i usługi wskazane w § 18 ust. 1 pkt 4 – 15;
  - 2) jednostka wskazana przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych spośród podległych mu jednostek w jego pionie, w odniesieniu do udzielonych zamówień na roboty budowlane.

## **DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 33**

Sprawy sporne między dotyczące zamówień publicznych rozstrzyga rektor lub upoważniona przez niego osoba.

Szczecin, dn. ....

.....  
(nazwa jednostki zamawiającej)

## **Dział Zamówień Publicznych**

### **Wniosek**

#### **o udzielenia zamówienia wspólnego** (ustalenie podstawy prawnej udzielenia zamówienia)

#### **Część I. Wypełnia jednostka zamawiająca**

Jednostka ZUT.....wnosi o ustalenie podstawy prawnej udzielenia zamówienia publicznego na: dostawę/usługę/robotę budowlaną:

#### **Nazwa i zwięzłe określenie przedmiotu (zakresu) zamówienia<sup>1</sup>**

.....  
.....

#### **Nazwa i kod zamówienia w słowniku CPV<sup>2</sup>:**

.....

#### **Wnioskowane zamówienie zostało/nie zostało zgłoszone do planu zamówień uczelni<sup>3</sup>**

**Szacunkowa wartość zamówienia** (bez podatku VAT) wynosi ..... zł.

Data ustalenia w/w wartości zamówienia, osoba ustalająca, a także dane na podstawie których dokonano ustalenia wartości **zawiera załączany do wniosku**

- 1) wypełniony i podpisany druk ustalenia wartości robót budowlanych<sup>4</sup>
- 2) wypełniony i podpisany druk ustalenia wartości dostawy/usługi<sup>5</sup>

**Planowany wydatek brutto** (z podatkiem VAT)<sup>6</sup> na wykonanie zamówienia: ..... zł

#### **Źródło sfinansowania wydatku:**

.....  
.....

#### **Maksymalny możliwy termin rozliczenia środków z w/w źródła finansowania**

.....

#### **Maksymalny możliwy termin w jakim zamówienie musi być wykonane**

.....

Do kontaktów z Działem Zamówień Publicznych w sprawie zamówienia upoważnia się

.....  
(imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail)

.....  
podpis kierownika jednostki zamawiającej

<sup>1</sup> w przypadku urządzeń aparatury naukowo-badawczej (§ 14 Regulaminu wykonywania ustawy PZP) do wniosku dołączyć oświadczenie o rodzaju aparatury (oświadczenie na druku stanowiącym załącznik nr 4 Regulaminu)

<sup>2</sup> treść słownika CPV została zamieszczona na stronie internetowej uczelni/ strona Działu Zamówień Publicznych (skorzystać z opcji w programie „szukaj”)

<sup>3</sup> zaznaczyć właściwe (planowanie reguluje Instrukcja postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w ZUT)

<sup>4</sup> zaznaczyć właściwe. W przypadku, gdy wniosek dotyczy robót budowlanych, formularz druku stanowi załącznik nr 2 Regulaminu wykonywania ustawy – PZP (zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu formularz wypełnia Dział Inwestycji, Dział Remontów albo Dział Inspektorów Nadzoru – według wskazania dokonanego przez kanclerza ds. Technicznych)

<sup>5</sup> zakreślić właściwe. W przypadku, gdy wniosek dotyczy dostawy lub usługi, formularz druku stanowi załącznik nr 3 Regulaminu wykonywania ustawy – PZP

<sup>6</sup> planowany wydatek powinien uwzględniać ustaloną wartość zamówienia powiększoną o należy podatek VAT

**Część II. Wypełnia Kwestura**

Opinia w zakresie zdolności jednostki do sfinansowania wnioskowanego zamówienia

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

.....  
(podpis)

**Część III. Wypełnia Dział Zamówień Publicznych**

Ustalenie podstawy prawnej udzielenia wnioskowanego zamówienia (opinia co do obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych)

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

.....  
(podpis)

Data wpływu wniosku:.....

**AKCEPTUJĘ<sup>7</sup>**

.....  
REKTOR

---

<sup>7</sup> w przypadku, gdy postępowanie ma być prowadzone na podstawie przepisów o trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, a także trybu z wolnej ręki, akceptacja na niniejszym wniosku nie jest wymagana. Akceptacja w tym przypadku następuje poprzez zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub prowadzenia negocjacji w celu zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki

**Zbiorczy wykaz rodzajowy**  
dostaw i usług podlegających komasacji stosownie do postanowień  
§ 13 – 20 Regulaminu wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych ZUT,  
które wymagają przygotowania i złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie  
zamówienia wspólnego bez względu na ustaloną wartość zamówienia

| Lp. | Rodzaj zamówienia   |
|-----|---|
| 1   | Dostawy sprzętu komputerowego   |
| 2   | Dostawy oprogramowania  |
| 3   | Dostawy mebli   |
| 4   | Dostawy prenumeraty krajowej i zagranicznej   |
| 5   | Dostawy odczynników chemicznych   |
| 6   | Dostawy gazów technicznych wraz z opłatami ponoszonymi z tytułu korzystania z butli                 |
| 7   | Dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci       |
| 8   | Dostawy energii elektrycznej, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej                    |
| 9   | Dostawy oleju opałowego   |
| 10  | Dostawy materiałów biurowych  |
| 11  | Dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących i drukujących, w tym tuszy oraz tonerów |
| 12  | Dostawy środków utrzymania czystości  |
| 13  | Usługi ubezpieczenia majątkowego  |
| 14  | Usługi wywozu odpadów komunalnych   |
| 15  | Usługi pralnicze  |
| 16  | Usługi ochrony i konwojowania mienia wraz z konserwacją systemu alarmowego w ramach usług ochrony   |
| 17  | Usługi konserwacji systemu przeciwpożarowego wraz z wymianą gaśnic                                  |
| 18  | Usługi konserwacji dźwigów i innych urządzeń technicznych w obiektach uczelni                       |
| 19  | Usługi telefoniczne   |
| 20  | Usługi pocztowe   |
| 21  | Usługi druku na nośniku papierowym  |

<sup>1</sup> załącznik nr 1a dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

Szczecin, dnia..... r.

## O Ś W I A D C Z E N I E

stwierdzające ustalenie wartości zamówienia  
na wykonanie robót budowlanych  
(oświadczenie, zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu wykonywania ustawy PZP, wypełnia pracownik Działu Inwestycji, Działu Remontów albo Działu Inspektorów Nadzoru)

W związku ze zgłoszoną przez jednostkę zamawiającą: .....  
(podać nazwę jednostki zamawiającej)

potrzebą wykonania roboty/ robót budowlanych stanowiących<sup>1</sup>:

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

w obiekcie .....  
(nazwa i adres obiektu)

po ostatecznym ustaleniu zakresu zamówienia, oświadczam, iż<sup>2</sup>:

- 1) wartość zgłaszanej roboty/ robót budowlanych (kwota netto, bez należnego podatku VAT) wynosi:  
..... zł, co stanowi równowartość: ..... euro<sup>3</sup>

Wartość została ustalona w dniu....., zgodnie z art. 33 ustawy – Prawo zamówień Publicznych, tj. na podstawie:

- |   |
|---|
| a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej <sup>4</sup> ; albo |
| b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym <sup>5</sup> ,      |
| gdyż przedmiotem zamówienia jest wyłącznie wykonanie robót budowlanych <sup>6</sup>                           |

albo

- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym<sup>7</sup>, gdyż przedmiot zgłoszonego zamówienia stanowi zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

W ramach ustalonej wartości zamówienia uwzględniono wartość dostaw oddanych lub przewidzianych do oddania przez ZUT do dyspozycji wykonawcy podlegających zgłoszeniu robót budowlanych/<sup>8</sup>dostaw nie uwzględniano, gdyż przy wykonaniu zgłaszanej roboty nie przewiduje się oddania takich dostaw do dyspozycji wykonawcy.

<sup>1</sup> podać nazwę i rodzaj zgłoszonych robót

<sup>2</sup> przed wypełnieniem zapoznać się z postanowieniami § 5 i 6 Regulaminu wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych w ZUT

<sup>3</sup> kwotę ze złotych na euro przeliczyć należy posługując się średnim kursem euro ustalonym na mocy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP. Obowiązującą wysokość tego kursu Dział Zamówień Publicznych udostępnia na stronach internetowych uczelni/ strona Działu Zamówień Publicznych

<sup>4</sup> metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego określa rozporządzenie właściwego ministra ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej. Obowiązująca treść rozporządzenia dostępna na stronie internetowej uczelni/ strona Działu Zamówień Publicznych

<sup>5</sup> metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym określa rozporządzenie właściwego ministra ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej. Obowiązująca treść rozporządzenia dostępna na stronie internetowej uczelni/ strona Działu Zamówień Publicznych

<sup>6</sup> wybrać opcję „a” albo „b” (niepotrzebne skreślić). Wskazane w ramce podstawy ustalania wartości robót mogą być stosowane tylko wtedy, gdy przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia jest tylko i wyłącznie wykonanie robót budowlanych

<sup>7</sup> wskazana podstawa może być stosowana tylko wtedy, gdy przedmiotem jednego zamówienia jest zarówno zaprojektowanie jak i wykonanie robót budowlanych

<sup>8</sup> niepotrzebne skreśli

- 2) wartość ogółu zamówień na roboty budowlane w obiekcie, którego zgłoszenie dotyczy, wynikająca z planu zamówień<sup>9</sup> na rok ..... wynosi:  
..... zł, co stanowi równowartość: ..... euro<sup>10</sup>
- 3) zgłaszana robota/roboty budowlane nie zostały ujęte w planie robót budowlanych, o którym mowa w pkt 2.
- 4) na chwilę obecną przewiduje/nie przewiduje<sup>11</sup> się udzielenie innych nie ujętych w planie robót budowlanych w obiekcie o wartości (kwota netto, bez należnego podatku VAT):  
..... zł, co stanowi równowartość: ..... euro<sup>12</sup>

Mając na względzie ustalenia zawarte w pkt 1 – 4, zgłoszona robota budowlana może zostać udzielona na warunkach przewidzianych w ustawie PZP dla wartości zamówienia (kwota netto, bez należnego podatku VAT) wynoszącej: ..... zł<sup>13</sup>, co stanowi równowartość: ..... euro<sup>14</sup>

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

<sup>9</sup> zasady sporządzania planów na roboty budowlane określa § 3 Instrukcji postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w ZUT

<sup>10</sup> sposób przeliczenia jak w przypisie 3

<sup>11</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>12</sup> sposób przeliczenia jak w przypisie 3

<sup>13</sup> wpisać sumę kwot wartości robót wpisanych w pkt 1, 2 i 4

<sup>14</sup> jeżeli ustalona kwota jest równa lub przekracza kwotę stanowiącą równowartość <sup>2</sup>30 000 euro (bez podatku VAT), jednostka zamawiająca zgłasza robotę jako zamówienie wspólne w sposób wskazany w § 7 Regulaminu wykonywania ustawy PZP

Szczecin, dnia..... r.

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

stwierdzające ustalenie wartości zamówienia  
na dostawę lub usługę

W związku z przygotowywanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na

dostawę/ usługę .....

.....

.....

.....

po ostatecznym ustaleniu zakresu zamówienia, oświadczam, iż:

- 1) wartość wskazanego zamówienia rozumiana jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto (bez podatku VAT) z tytułu jego wykonania wynosi ..... zł
- 2) kwota wskazana w pkt 1 została ustalona w dniu ..... na podstawie cen rynkowych dóbr i usług objętych zamówieniem uzyskanych w oparciu o\*:
  - a) aktualne katalogi, prospekty i inne dostępne powszechnie informacje handlowe,
  - b) przeprowadzone rozeznanie (sondaż) rynku potencjalnych wykonawców zdolnych do zaoferowania przedmiotu zamówienia,
  - c) inne .....
- 3) kwota wskazana w pkt 1 ustalona w sposób wskazany w pkt 2 obejmuje koszt wykonania wszystkich czynności składających się na przedmiot zamówienia (np. koszty transportu, inne usługi dodatkowe towarzyszące dostawie lub usłudze), jak też uwzględnia wymogi ustalania wartości zamówienia podane w § 11 Regulaminu wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

.....

podpis osoby dokonującej  
ustalenia wartości zamówienia

---

\* właściwe z pkt 2 zakreślić

.....  
Pieczęć jednostki zamawiającej

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

w zakresie przeznaczenia i finansowania podlegających wykonaniu badań naukowych i prac rozwojowych  
oraz świadczenia usług badawczych

My niżej podpisani oświadczamy<sup>1</sup>,

**Część „A” (wypełnia jednostka zamawiająca)**

iż, przewidywane do udzielenia zamówienie stanowiące usługę

- w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych;
- świadczenia usług badawczych

pod nazwą (podać nazwę i zwięzły opis zamówienia).....

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

.....  
(podpis pracownika jednostki zamawiającej)

**Część „B” (wypełnia Kwestura wspólnie z Działem Badań Naukowych)**

j e s t :

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| <u>Zamówieniem w całości</u> opłacanym przez ZUT <sup>2</sup>                           | Tak | Nie |
| Zamówieniem, którego rezultaty będą stanowiły <u>wyłączną własność</u> ZUT <sup>2</sup> | Tak | Nie |

Szczecin, dn. ....

.....  
(podpis pracownika Kwestury)

.....  
(podpis pracownika Działu Badań Naukowych)

<sup>1</sup> Część „A” wypełnia jednostka zamawiająca, część „B” wypełnia Kwestura wspólnie z Działem Badań naukowych

<sup>2</sup> właściwe zakreślić



.....  
Pieczęć jednostki zamawiającej (wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**w przedmiocie podstawy do wyłączenia zamówienia z ustawy PZP**  
**na podstawie art. 4 pkt. 3 lit. e**

jako usługę w zakresie badań naukowych/prac rozwojowych lub świadczenie usług badawczych,  
która to usługa spełnia co najmniej jedną z dwóch następujących przesłanek:

- 1) nie jest w całości opłacana przez Uczelnię (ZUT) lub
- 2) korzyści z wykonania tej usługi nie przypadają wyłącznie Uczelni (ZUT) dla potrzeb jej własnej działalności

**Wypełnia jednostka zamawiająca wnioskując o wyłączenie z ustawy PZP zamówienia na podstawie art. 4 pkt 3 lit e**

Wnioskując o wyłączenie z ustawy PZP zamówienia pn.: .....

.....

Oświadczam, iż wskazana usługa stanowi **Badania naukowe/Prace rozwojowe lub Świadczenie usług badawczych**,  
z niżej wskazanych powodów\*

.....

.....

.....

Udział ZUT w opłaceniu ww. usługi wynosi .....% całości wynagrodzenia

Korzyści ze wskazanej usługi stanowią .....

.....

i przypadają będą następującym podmiotom .....

.....  
(podpis wnioskodawcy/kierownika jednostki zamawiającej)

.....  
\* właściwe podkreślić

.....  
Pieczęć jednostki zamawiającej (wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**w przedmiocie podstawy do wyłączenia zamówienia z ustawy PZP**  
**na podstawie jej art. 4 pkt. 8a**

(z uwagi na to, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Uczelnię (ZUT) produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju)

**Wypełnia jednostka zamawiająca, wnosząc o wyłączenie z ustawy PZP zamówienia na podstawie jej art. 4 pkt 8a**

Wnosząc o wyłączenie z ustawy PZP zamówienia pn.: .....

.....

Oświadczam, iż wskazane zamówienie (dostawa lub usługa) jest zamówieniem, które służyć będzie wyłącznie do celów prac badawczych/eksperymentalnych/naukowych lub rozwojowych\*, na co podaję następujące uzasadnienie (w razie braku miejsca proszę złożyć uzasadnienie na odrębnym dokumencie):

.....

.....

.....

Oświadczam jednocześnie, iż wyżej wymienione prace służyć będą następującym celom:

.....

.....

.....

Co wynika z następujących dokumentów (np. umowa o dofinansowanie, decyzja o dofinansowaniu, wniosek o dofinansowanie itp.):

.....

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy/kierownika jednostki zamawiającej)

.....  
\* właściwe podkreślić

## **OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI, SKŁADU, TRYBU PRACY ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. W skład komisji przetargowej – zwanej dalej „Komisją” - wchodzi jej przewodniczący, członkowie oraz sekretarz. Ilekroć w dalszej części mowa będzie o „członku komisji przetargowej” bez bliższego określenia rozumieć przez to należy każdą osobę wchodzącą w skład komisji, w tym jej przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Komisja rozpoczyna i kończy pracę z upływem zdarzeń lub terminów wskazanych w decyzji o jej powołaniu.
3. Jeżeli prowadzone przez komisję postępowanie zostało unieważnione, do ponownego przeprowadzenia tego postępowania rektor może powołać komisję w innym składzie.

### **§ 2**

1. Przewodniczący kieruje pracą komisji, reprezentuje ją w wystąpieniach na zewnątrz i upoważniony jest do podejmowania działań zmierzających do prawidłowego, terminowego oraz sprawnego wykonania prac związanych z prowadzonym postępowaniem.
2. W trakcie prowadzonego postępowania przewodniczący sprawuje nadzór nad całością prac komisji.
3. Przewodniczący może czasowo powierzyć część swoich obowiązków innym osobom wchodzącym w skład komisji.

### **§ 3**

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania oraz innego rodzaju dokumentacji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
  - 3) opracowanie – w zakresie zleconym przez przewodniczącego - projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji.
2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie obowiązków wskazanych w ust. 1 także innym osobom wchodzącym w skład komisji.

### **§ 4**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności udział w pracach komisji oraz wykonywanie zadań powierzonych im do wykonania w decyzji o powołaniu komisji.
2. Członek komisji zatrudniony w Dziale Zamówień Publicznych wykonuje czynności pomocy w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.
3. Czynności w zakresie dotyczącym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz oceny ofert wykonują osoby, którym czynności te powierzono w decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
4. Członek komisji odpowiada za rzetelność oraz prawidłowość wykonania powierzonych mu prac.
5. Członek komisji zobowiązany jest przedstawić (zreferować) pozostałym członkom komisji wyniki wykonanych przez siebie prac.

### **§ 5**

1. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Osoby wchodzące w skład komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Osoby wchodzące w skład komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji lub rektorowi pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji.

### **§ 6**

1. Komisja podejmuje czynności na podstawie i zgodnie z obowiązującym prawem oraz na warunkach wyznaczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych zatwierdzonych przez rektora i wymaganych w postępowaniu dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty lub prowadzenia negocjacji w celu udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki.
2. Jeżeli w związku z pracą komisji jej członek otrzymuje polecenie przewodniczącego, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego zastrzeżeń powinno się przedstawić je bezpośrednio rektorowi.
3. Postanowienie ust. 2 ma również zastosowanie w odniesieniu do projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję.

## § 7

1. Podejmowane przez komisję rozstrzygnięcia oraz inne dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czynności zapadają w drodze uzgodnienia (konsensusu).
2. Jeżeli osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, przewodniczący komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos. Jeżeli w trakcie głosowania nie może być podjęta decyzja ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Z czynności głosowania sporządza się protokół.
3. Odmienne, w stosunku do decyzji komisji, stanowisko jej członka wymaga uzasadnienia na piśmie (zdanie odrębne) i jest przedstawiane rektorowi wraz z decyzją komisji.

**Rektor**

za pośrednictwem  
**Działu Zamówień Publicznych**

**ZAWIADOMIENIE**

o konieczności wyłączenia osoby z udziału w czynnościach prowadzonego postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego

Ja, niżej podpisany, zawiadamiam, iż osoba

.....

(imię nazwisko osoby podlegającej wyłączeniu)

nie może wykonywać czynności związanych z postępowaniem .....

.....

(podać nazwę postępowania)

w związku z zaistnieniem w stosunku do tej osoby okoliczności:

- 1) wykluczającej jej udział w postępowaniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) innej okoliczności

**UZASADNIENIE OKOLICZNOŚCI**

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

.....

(podpis składającego)

**OPINIA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

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

.....

(podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych)

**ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych, odwołuję Pana/Panią ....., z dniem ..... ze składu (z dalszych prac) w ramach prowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyżej wskazanego przez Dział Zamówień Publicznych

Wyłączenie uzasadniam

.....

(wypełnienie nieobowiązkowe)

.....

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

# INSTRUKCJA

## postępowania przy udzielaniu przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

### § 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o:
  - 1) „Regulaminie zamówień publicznych”, czy „Regulaminie” - należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin wykonywania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 2) „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie w imieniu i na rzecz uczelni odpłatnej umowy o zamówienie publiczne, bez względu na formę jej zawarcia;
2. Użyte w niniejszej instrukcji zwroty, takie jak „jednostka zamawiająca”, „zamówienie”, „zamówienie wspólne” „dostawa”, „robota budowlana”, „usługa”, „wykonawca”, „wniosek o udzielenie zamówienia”, „awaria”, „wartość zamówienia”, „ustawa PZP” rozumieć należy w sposób wyznaczony postanowieniami Regulaminu zamówień publicznych.

### § 2

1. Z zastrzeżeniem § 3, niniejsza instrukcja znajduje zastosowanie wyłącznie do robót budowlanych, dostaw i usług, które zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych nie stanowią zamówień wspólnych (nie wymagają sporządzenia i złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia), tj.:
  - 1) robót budowlanych, które nie podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych na podstawie postanowień § 8 Regulaminu (gdyż ustalona wartość robót nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość <sup>1</sup>30 000 euro bez podatku VAT);
  - 2) dostaw podzespołów i części składowych sprzętu komputerowego udzielanych w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni, które nie podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych na podstawie postanowień § 14 ust. 12 Regulaminu zamówień publicznych (gdyż całkowita kwota zapłaty netto z tytułu usunięcia awarii nie przekracza <sup>2</sup>60 000 zł bez podatku VAT);
  - 3) dostaw części składowych i innych elementów mebli udzielanych w celu usunięcia awarii mebla, które nie podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych na podstawie postanowień § 16 ust. 10 (gdyż całkowita cena zapłaty netto z tytułu usunięcia awarii w meblach nie przekracza <sup>3</sup>60 000 zł bez podatku VAT);
  - 4) zamówień, które nie podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych na podstawie decyzji rektora, o której mowa w § 21 Regulaminu zamówień publicznych;
  - 5) <sup>4</sup>dostaw lub usług o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł (bez podatku VAT), z wyjątkiem dostaw i usług wymagających złożenia do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia, bez względu na ustaloną wartość zamówienia, na podstawie postanowień § 4 ust. 3a i 3b Regulaminu.
2. Jeżeli o zakwalifikowaniu roboty budowlanej, dostawy lub usługi do zamówień wspólnych decyduje ustalona wartość zamówienia, wartość tę należy ustalić w sposób wymagany postanowieniami Regulaminu zamówień publicznych. Zasady ustalania wartości zamówienia dla robót budowlanych wyznacza § 6 Regulaminu. Zasady ustalania wartości zamówienia dla dostaw i usług wyznacza § 11.
3. Zakazuje się wszelkiego rodzaju działań prowadzących do zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia wykonania obowiązków przewidzianych Regulaminem dla zamówień wspólnych.

### § 3

---

<sup>1</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>2</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>3</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>4</sup> pkt 5 zmieniony zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

1. W odniesieniu do dostaw lub usług innych niż wymienione w § 2, które, stosownie do postanowień Regulaminu zamówień publicznych, podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych, w szczególności zamówień stanowiących:
  - 1) dostawy sprzętu komputerowego, oprogramowania, mebli;
  - 2) dostawy prenumeraty krajowej i zagranicznej;
  - 3) dostawy odczynników chemicznych;
  - 4) dostawy gazów technicznych wraz z opłatami ponoszonymi z tytułu korzystania z butli;
  - 5) dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 6) dostawy energii elektrycznej, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 7) dostawy oleju opałowego;
  - 8) dostawy materiałów biurowych;
  - 9) dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących i drukujących, w tym tuszy oraz tonerów;
  - 10) dostawy środków utrzymania czystości;
  - 11) usługi ubezpieczenia majątkowego;
  - 12) usługi wywozu odpadów komunalnych;
  - 13) usługi pralnicze;
  - 14) usługi ochrony i konwojowania mienia wraz z konserwacją systemu alarmowego w ramach usług ochrony;
  - 15) usługi konserwacji systemu przeciwpożarowego wraz z wymianą gaśnic;
  - 16) usługi konserwacji dźwigów i innych urządzeń technicznych w obiektach uczelni;
  - 17) usługi telefoniczne;
  - 18) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.);
  - 19) usługi druku na nośniku papierowym.

Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się wyłącznie wtedy, gdy zgodnie z opinią Działu Zamówień Publicznych zamówienie podlega wyłączeniu ze stosowania ustawy PZP. Opinia Działu Zamówień Publicznych wydawana jest na wniosek o udzielenie zamówienia i podlega zatwierdzeniu przez rektora w trybie § 23 ust. 8 Regulaminu zamówień publicznych.

2. Zgodnie z § 18 ust. 10 Regulaminu zamówień publicznych Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej uczelni definicję powszechnych usług pocztowych, o których mowa w ust. 1 pkt 18 – w celu możliwości odróżnienia tych usług od innych usług pocztowych. Do innych usług pocztowych stosuje się postanowienia § 2 ust. 1 pkt 5 niniejszej instrukcji.

## **WYBÓR WYKONAWCY ZAMÓWIENIA**

### **§ 4**

1. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się bez stosowania ustawy PZP, jednak w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie był dokonany:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; a także
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań; oraz
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podejmując decyzje o wyborze wykonawcy zamówienia, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
3. Jeżeli szacowana kwota wydatku brutto z tytułu wykonania zamówienia przekracza <sup>5</sup>10 000 zł brutto, wybór wykonawcy zamówienia powinien zostać poprzedzony uprzednim rozeznaniem rynku poprzez weryfikację cen za wykonanie zamówienia. Weryfikacja polega na porównaniu cen u przynajmniej trzech, a jeżeli jest to niemożliwe, dwóch konkurujących ze sobą wykonawców. Porównanie cen może w szczególności nastąpić poprzez:

---

<sup>5</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

- 1) negocjacje prowadzone z wykonawcami, w tym negocjacje telefoniczne; jak też
  - 2) poprzez porównanie katalogów, cenników i innych materiałów handlowych.
- <sup>6</sup>3a W odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków funduszy strukturalnych zastosowanie mają zasady wskazane w umowie o finansowanie projektu lub wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w projekcie, którego dotyczy wydatek, odnoszące się do granicy kwotowej stosowania trybów konkurencyjnych, badania rynku, odstąpienia od tych czynności oraz zachowania formy pisemnej zawieranych umów od wskazanej kwoty progowej. Postanowień ust. 3 oraz ust. 4 – 9 nie stosuje się.
4. W przypadku zamówień, dla których szacowana kwota wydatku brutto z tytułu wykonania zamówienia przekracza <sup>7</sup>30 000 zł brutto, weryfikacja, o której mowa w ust. 3, powinna nastąpić w drodze zapytania ofertowego przekazanego wykonawcom w przynajmniej jeden z następujących sposobów: na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu. Zapytanie ofertowe może być również zamieszczone na stronie internetowej uczelni lub przez ogłoszenie prasowe. Zapytanie ofertowe powinno zawierać każdorazowo zastrzeżenie o następującej treści: **„Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy”**.
  5. W treści zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 4, określa się przedmiot i istotne warunki wykonania zamówienia, a także termin, w jakim będzie się oczekiwało na odpowiedź wykonawcy. Termin oczekiwania na odpowiedź powinien wynosić nie mniej niż cztery dni robocze. Na istotne warunki wykonania zamówienia określone w zapytaniu ofertowym składa się przynajmniej opis zamówienia, termin i miejsce wykonania zamówienia, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty. Opis przedmiotu zamówienia wskazany w zapytaniu ofertowym powinien być tak sporządzony, aby nie stanowił utrudnienia w zakresie konkurencji między wykonawcami, do których zapytanie jest kierowane.
- 5a. <sup>8</sup>Podstawą wyboru wykonawcy w ramach rozeznania rynku (porównania ofert), stosownie do ust. 1 – 5 mogą być również kryteria inne niż cena, takie jak jakość lub termin gwarancji jakości. W przypadku gdy przedmiot zamówienia stanowią niewymagające stosowania ustawy PZP usługi, w tym usługi projektowania i wyceny robót budowlanych, usługi w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usługi stanowiące zamieszczanie ogłoszeń lub innej informacji w prasie, usługi hotelowe, restauracyjne, szkoleniowe, edukacyjne, zdrowotne, prawnicze, detektywistyczne, przewozu osób, usługi w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji, a także usługi naukowo-badawcze lub rozwojowe pozacenowymi kryteriami oceny ofert mogą być również kryteria podmiotowe dotyczące wykonawcy, takie jak udokumentowane doświadczenie wykonawcy (w tym ilość należycie wykonanych zamówień podobnych do przedmiotu zamówienia), udokumentowane wykształcenie lub kwalifikacje zawodowe wykonawcy czy jego personelu, dające rękojmię należytego wykonania zamówienia. Przy usługach szkoleniowych i edukacyjnych lub usługach mających za przedmiot świadczenie usług naukowych, badawczych lub rozwojowych pozacenowym kryterium oceny może być również dorobek naukowy osób mających świadczyć wskazane usługi. Przy usługach stanowiących zamieszczanie ogłoszeń lub innej informacji w prasie pozacenowym kryterium oceny oferty może być również ilość nakładu tytułu, zasięg wydawniczy, poczytność, itp.
6. Zasady określone w ust. 3 – 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie weryfikacji cen rynkowych z udziałem dwóch potencjalnych wykonawców, nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione, w szczególności z następujących powodów:
    - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że uzyskanie dostawy lub usługi przez uczelnię możliwe jest tylko u jednego wykonawcy;
    - 2) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego wykonawcy (np. ze względu na ochronę wynikającą z praw autorskich, w sytuacji monopolu faktycznego lub prawnego).
  7. Zasad wskazanych w ust. 3 – 5 można nie stosować również w sytuacji, jeżeli przewidziana do udzielenia dostawa lub usługa:

---

<sup>6</sup> ust. 3a dodany zarządzeniem nr 77 Rektora ZUT z dnia 25 listopada 2013 r.

<sup>7</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>8</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.



- 1) <sup>9</sup>uchylony;
  - 2) może zostać uzyskana u wykonawcy na wyjątkowo korzystnych warunkach w stosunku do innych potencjalnych wykonawców, a wykonawca ten nie jest zainteresowany udziałem w weryfikacji cen w sposób wskazany w ust. 3 - 5;
  - 3) <sup>10</sup>uchylony;
  - 4) <sup>11</sup>uchylony;
  - 5) stanowi opłatę z tytułu udziału w konferencji;
  - 6) stanowi nabycie własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.
8. Zasad wskazanych w ust. 3 – 5 można nie stosować także w sytuacji, gdy zaistniała pilna (wymagająca niezwłocznego usunięcia) potrzeba udzielenia zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana) związana z wystąpieniem awarii.
  9. Odstąpienie od weryfikacji cen rynkowych z przyczyn wskazanych w ust. 6 – 8 nie zwalnia z obowiązku dokonania wyboru wykonawcy zamówienia z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 1 i 2.
  10. Czynności wyboru wykonawcy z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 1 – 9, w tym przygotowanie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 4 i 5, wykonuje:
    - 1) w odniesieniu robót budowlanych – wyznaczony przez zastępcę Kanclerza ds. Technicznych, Dział Inwestycji albo Dział Remontów. W pracach Działu Inwestycji lub Dział Remontów uczestniczy przedstawiciel jednostki zamawiającej;
    - 2) w odniesieniu do pozostałych zamówień – jednostka zamawiająca.
  11. Jednostka zamawiająca, a w sprawach robót budowlanych jednostka wyznaczona przez zastępcę Kanclerza wspólnie z jednostką zamawiającą, ma obowiązek udokumentować na piśmie przeprowadzenie czynności wskazanych w ust. 3 – 9, poprzez sporządzenie stosownej notatki służbowej. W sytuacjach wskazanych w ust. 6 – 8 notatka ta powinna zawierać opis przyczyn, dla których odstąpiono od porównania cen, w szczególności zawierać opis zdarzenia kwalifikowanego jako awarię.
  12. W odniesieniu do zamówień wymagających sporządzenia zapytania ofertowego stosownie do postanowień ust. 4 – 5, notatka służbowa, o której mowa w ust. 11, jest sporządzana:
    - 1) w zakresie dostaw lub usług – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszej instrukcji;
    - 2) w zakresie robót budowlanych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszej instrukcji.
  13. Odpowiedzi wykonawców uzyskane w reakcji na zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 i 5, mogą zakończyć się od wskazaniem wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, bądź też stanowić punkt wyjścia do dalszych negocjacji. W przypadku dalszych negocjacji postanowienia ust. 4 – 12 stosuje się odpowiednio.

## **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 5**

1. Udzielić zamówienia można wykonawcy, który w następstwie procedury wyboru określonej w § 4 oferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
2. Jeżeli, przy zaistnieniu warunków wskazanych w § 3, niniejsza instrukcja ma zastosowanie do dostaw lub usług stanowiących zamówienie wspólne (tj. dostaw i usług wymagających sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia), przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy stosownie do § 4 oraz udzielenie zamówienia powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od zatwierdzenia przez rektora opinii Działu Zamówień Publicznych o wyłączeniu zamówienia z obowiązku stosowania ustawy PZP.
3. Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje kierownik jednostki zamawiającej. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga uzgodnienia z Działem Inwestycji lub Działem Remontów.
4. Przed udzieleniem zamówienia jednostka zamawiająca zabezpiecza środki finansowe na jego wykonanie. W obszarze działalności dydaktycznej (wydatki na działalność dydaktyczną, niezależnie od źródła finansowania), przed udzieleniem zamówienia wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody rektora

---

<sup>9</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>11</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

na uruchomienie środków w celu jego sfinansowania. Zgoda rektora na uruchomienie środków nie jest wymagana na zamówienia udzielane jako niezbędne w związku z bieżącym utrzymaniem obiektów uczelni oraz funkcjonowaniem jednostek zamawiających. Zgody rektora na uruchomienie środków nie wymagają w szczególności wydatki w związku z podróżą służbową w zakresie działalności dydaktycznej oraz wydatki ponoszone na:

- 1) usługi pocztowe oraz dostawy i usługi wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 – 17;
  - 2) dostawy związane z utrzymaniem bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelni, w tym dostawy obuwi oraz odzieży ochronnej i roboczej, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny osobistej, zapewnienie profilaktycznych napojów i posiłków;
  - 3) zamówienia udzielane w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni.
5. Jeżeli, przy zaistnieniu warunków wskazanych w § 3, niniejsza instrukcja ma zastosowanie do dostaw lub usług stanowiących zamówienie wspólne (tj. dostaw i usług wymagających sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia), postanowień ust. 4 nie stosuje się w takim zakresie, w jakim czynności zabezpieczenia środków finansowych oraz zgoda rektora na uruchomienie środków zostały już wykonane na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu zamówień publicznych.
6. Udzielenie zamówienia może nastąpić poprzez zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą zamówienia. Zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe, jeżeli występuje przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) zawarcie umowy wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów uczelni;
  - 2) kwota zapłaty brutto z tytułu wykonania zamówienia przekracza <sup>12</sup>10 000 zł brutto
7. Jako umowa, o której mowa w ust. 6, traktowana będzie również przyjęta od wykonawcy i zaakceptowana (podpisana) przez kierownika jednostki zamawiającej pisemna oferta handlowa lub inny podobny dokument, o ile zawiera istotne postanowienia dotyczące warunków wykonania zamówienia, nie przewiduje przedpłaty z tytułu wykonania zamówienia, a kwota zapłaty brutto z tytułu wykonania zamówienia nie będzie wyższa niż <sup>13</sup>40 000 zł brutto.
8. Istotnymi postanowieniami dotyczącymi warunków wykonania zamówienia, o których mowa w ust. 7, jest co najmniej: oznaczenie (opis) zamówienia, termin jego wykonania, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty.
9. Niezależnie od przesłanek wskazanych w ust. 6 i 7, zawarcie pisemnej umowy nie jest wymagane, jeżeli:
- 1) przedmiotem zamówienia jest udział w szkoleniu lub konferencji;
  - 2) istnieje niezwłoczna potrzeba udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii w mieniu uczelni.
10. Jeżeli kwota zapłaty netto z tytułu wykonania umowy przekracza <sup>14</sup>100 000 zł, umowa przed jej zawarciem wymaga parafowania przez Dział Zamówień Publicznych. W przypadku robót budowlanych umowę parafuje Dział Inwestycji lub Dział Remontów. Celem parafowania jest kontrola podstaw do udzielenia zamówienia objętego umową z wyłączeniem stosowania ustawy PZP.

## OPIS NA DOKUMENTACH PŁATNOŚCI

### § 6

#### Opis merytoryczny wykonania zamówienia

1. Przekazywany do Kwestury, celem dokonania płatności z tytułu wykonania zamówienia udzielonego w sposób wskazany w § 5, rachunek, faktura lub inny dokument finansowy – zwany dalej „dokumentem płatności” – zawiera opis wykonany w sposób i w zakresie wyznaczonym postanowieniami ust. 2 – 6 niniejszego paragrafu oraz postanowieniami § 7.
2. Na dokumencie płatności jednostka zamawiająca zamieszcza oświadczenie o dokonaniu wydatku w zgodności z procedurami określonymi w § 2 – 5 niniejszej instrukcji. Opis we wskazanym zakresie może być dokonany według następującego wzoru: **„Zamówienie objęte składanym dokumentem płatności zostało udzielone zgodnie z obowiązującą w uczelni Instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych”**.
3. W razie odstąpienia przy wyborze wykonawcy od konieczności porównania cen u przynajmniej dwóch konkurujących ze sobą wykonawców, na dokumencie płatności należy wskazać przyczynę odstąpienia

---

<sup>12</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>13</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

<sup>14</sup> kwota zmieniona zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

(dopuszczalne przyczyny odstąpienia określa § 4 ust. 6 – 8. Opis we wskazanym zakresie nie jest wymagany, jeżeli wraz z dokumentem płatności załączony zostanie kserokopia notatki służbowej, o której mowa w § 4 ust. 11 – 12.

4. Jeżeli zamówienie zostało udzielone na podstawie pisemnej umowy, opis na dokumencie płatności powinien dodatkowo zawierać oświadczenie według następującego wzoru: **„Zamówienie zostało zrealizowane w sposób i w terminie określonym w umowie nr .... z dnia.... Wynagrodzenie (cena) ujęta w składanym dokumencie płatności odpowiada wskazanej w umowie”**.
5. Niezależnie od postanowień ust. 2 – 4, na dokumencie płatności jednostka wskazuje źródło finansowania zamówienia.
6. Opisy dokonywane na podstawie ust. 2 – 5 wymagają opatrzenia pieczęcią i podpisem kierownika jednostki zamawiającej lub upoważnionej przez niego osoby, oraz datą sporządzenia opisu. W przypadku zamówień obejmujących wykonanie robót budowlanych opis zatwierdza z-ca kanclerza ds. Technicznych lub wyznaczona przez niego osoba spośród zatrudnionych w jego pionie.

## § 7

### Opis podstawy prawnej udzielenia zamówienia

1. Na bazie opisu dokonanego stosownie do § 6, na dokumencie płatności dokonuje się opisu podstawy prawnej udzielenia zamówienia wynikającej z ustawy PZP – zwanego dalej „opisem pPZP”.
2. Jeżeli zgodnie z § 2 niniejszej instrukcji zamówienie nie jest zamówieniem wspólnym, opis, o którym mowa w ust. 1, sporządza:
  - 1) zastępca Kanclerza ds. Technicznych lub wyznaczona przez niego osoba spośród zatrudnionych w jego pionie – w odniesieniu do dokumentów płatności na roboty budowlane;
  - 2) kierownik jednostki zamawiającej lub upoważniona przez niego osoba – w odniesieniu do dokumentów płatności obejmujących dostawę i usługi.
3. Opis pPZP na dokumencie płatności zamówienia dotyczącego nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa, itd.) dokonuje się według następującego wzoru: **„Na podstawie art. 4 pkt 3 lit. i) obowiązującej ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych do zamówienia ustawy się nie stosuje”**.
4. Opis pPZP na dokumencie płatności dotyczący zamówienia innego niż wymienione w ust. 3, dokonuje się według następującego wzoru: **„Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych do zamówienia ustawy się nie stosuje”**.
5. Jeżeli zgodnie z postanowieniami § 3 niniejszej instrukcji dostawa lub usługa jest zamówieniem wspólnym (tj. wymaga się sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia, a na wniosku Dział Zamówień Publicznych wydał opinię o wyłączeniu zamówienia z obowiązku stosowania ustawy PZP), opis pPZP sporządza Dział Zamówień Publicznych.
6. W odniesieniu do zamówień, o których mowa w ust. 5, w szczególności takich, których płatności realizowane są cykliczne przez dłuższy okres czasu, prawo sporządzenia opisu pPZP na dokumencie płatności może zostać powierzone pracownikowi jednostki zamawiającej wskazanemu przez kierownika tej jednostki. Powierzenia opisu pPZP dokonuje Dział Zamówień Publicznych, ustalając, w formie pisemnej, zakres powierzenia (nazwę i rodzaj zamówienia podlegającemu powierzeniu), osobę lub osoby, którym udziela się powierzenia, treść sporządzanego przez nich opisu pPZP na dokumencie płatności, a także termin ważności powierzenia. Upoważnienie jest przekazywane do wiadomości Kwesturze.

## NADZÓR NAD WYKONANIEM ZAMÓWIENIA

### § 8

Jeżeli realizacja zamówienia nie odpowiada ustalonym warunkom stanowiącym podstawę jego udzielenia, w szczególności warunkom w zakresie ustalonej ceny, rodzaju i jakości świadczenia, jak też terminu wykonania zamówienia, jednostka zamawiająca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie właściwe komórki administracji centralnej uczelni, w tym, w zależności od rodzaju stwierdzonych niezgodności, Zespół

**<sup>15</sup>ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI I KULTURY  
O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO**

**§ 8a**

1. Zamówienia z dziedziny nauki oraz zamówienia z dziedziny kultury (zwane dalej *Postępowaniem o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury*), o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro – wyłączone ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8a lub 8b – wymagają udzielenia na podstawie procedury postępowania przy ubieganiu się wykonawców o udzielenie zamówienie, wraz z warunkami wykonywania umowy o takie zamówienie (zwane dalej łącznie „*Specyfikacją Warunków Zamówienia*”). Specyfikacja Warunków Zamówienia określa również warunki wyboru wykonawcy, z którym zawarta zostanie umowa o wykonanie zamówienia (zasady udzielenia zamówienia).
2. W zakresie w jakim nie narusza to postanowień ust. 3 – 12, określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia warunki ubiegania się o zamówienie oraz zasady jego udzielenia mogą zostać uregulowane z wykorzystaniem przepisów kodeksu cywilnego dotyczących zasad zawierania umów (dział II k.c.), w tym przepisów dotyczących aukcji lub przetargu.
3. Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy dla zamówień, o których mowa w ust. 1, poprzedza zamieszczenie Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, co najmniej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (ZUT).
4. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu oraz Specyfikacja Warunków Zamówienia wymagają przygotowania – a prowadzone na ich podstawie Postępowanie o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury prowadzenia – w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem tego zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. Nie udostępnia się informacji związanych z Postępowaniem o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Pouczenie o wskazanej treści należy zamieścić w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, Dział Zamówień Publicznych przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia oraz Ogłoszenie o udzielanym zamówienia, a także prowadzi całość Postępowania o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury.
6. Opis przedmiotu zamówienia podlegający zamieszczeniu w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu przygotowuje jednostka zamawiająca. Postanowienie nie wyłącza obowiązku współdziałania jednostki zamawiającej z Działem Zamówień Publicznych w innych sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Postępowania o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury.
7. Specyfikacja Warunków Zamówienia wymaga zatwierdzenia przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Zawarcie umowy o udzieleniu zamówienia w wyniku przeprowadzenia Postępowania o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury następuje na piśmie. Projekt umowy przygotowuje Dział Zamówień Publicznych.
9. Opisu podstawy prawnej udzielenia zamówienia publicznego z umów, o których mowa w ust. 8, dokonuje Dział Zamówień Publicznych. Prawo sporządzenia opisu podstawy prawnej udzielenia zamówienia na dokumencie płatności może zostać powierzone pracownikowi jednostki zamawiającej, wskazanemu przez kierownika tej jednostki. Powierzenia dokonuje Dział Zamówień Publicznych, ustalając, w formie pisemnej, zakres powierzenia (nazwę i rodzaj zamówienia podlegającemu powierzeniu), osobę lub osoby, którym udziela się powierzenia, treść sporządzanego przez nich opisu podstawy prawnej na dokumencie płatności, a także termin ważności powierzenia. Upoważnienie jest przekazywane do wiadomości Kwesturze.
10. Nadzór wykonywania zawartych umów, o których mowa w ust. 8, należy do jednostki zamawiającej, na rzecz której umowa jest realizowana.

---

<sup>15</sup> § 8a dodany zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 14 maja 2014 r.

11. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni (ZUT) niezwłocznie informację o:
  - a) zawarciu umowy z Postępowania o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu (wykonawcy), z którym zawarto umowę; albo
  - b) informację o nieudzieleniu zamówienia.
12. Dokumentację Postępowania o zamówienie z dziedziny nauki lub kultury, na którą składa się w szczególności Specyfikacja Warunków Zamówienia, Ogłoszenie o udzielaniu zamówienia, dowody zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni (ZUT) ogłoszenia oraz informacji, o których mowa w ust. 11 pkt a, a także złożone oferty lub protokoły negocjacji oraz umowę o zamówienie – przechowuje Dział Zamówień Publicznych przez okres nie krótszy niż 4 lata od daty zawarcia umowy, a w razie gdy do udzielenia zamówienia publicznego nie doszło, 4 lata od daty zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni (ZUT) informacji, o której mowa ust. 11 pkt b.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

1. Notatka służbowa sporządzona stosownie do postanowień § 4 ust. 11 – 12, treść zapytania ofertowego, uzyskane odpowiedzi na zapytania ofertowe, w tym oferty handlowe, a jeżeli zawarto na piśmie umowę z wykonawcą zamówienia, również umowa, podlegają przechowaniu przez okres nie krótszy niż 4 lata.
2. Czynności przechowania, o którym mowa w ust. 1, wykonuje jednostka zamawiająca.

Szczecin dn. ....

.....  
/Nazwa jednostki zamawiającej/

**Protokół z zapytania ofertowego  
dotyczącego:**

dostawy/usługi\*:

.....  
(przedmiot zamówienia)

uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Szacowana kwota brutto z tytułu wykonania zamówienia wynosi .....

Źródło finansowania: .....

1. W związku z obowiązkiem przewidzianym w § 4 ust. 4 i 5 Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – PZP, w dniu ..... skierowano zapytanie ofertowe w formie\*:

1) zamieszczenie na stronie internetowej od dnia : .....

2) tablica ogłoszeń w budynku przy ul. .... w ..... w okresie od dnia.....

3) ogłoszenie w prasie .....

lub

4) droga elektroniczna – e-mail'em

5) inne (w tym faksem, na piśmie) przekazane do następujących podmiotów:

1. ....

2. ....

3. ....

2. Odpowiedź uzyskano od następujących podmiotów:

1. .... cena .....

2. .... cena .....

3. .... cena .....

3. Od zapytania ofertowego, wskazanego w pkt 1 odstąpiono z przyczyn wskazanych w § 4 ust. 6 – 8 Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – PZP, tj.

.....  
(wskazać przyczynę odstąpienia, do protokołu załączyć opis okoliczności związanych z odstąpieniem)

**Zamówienia przewiduje się udzielić następującemu wykonawcy:.....**

.....

**ze względu na: .....**

.....  
\*niepotrzebne skreślić

**cena brutto wykonania dostawy/usługi:.....**

Dokumentacja powyższych czynności w załączeniu.

Osoby uczestniczące w wykonaniu czynności wskazanych w niniejszym protokole, w tym osoba sporządzająca protokół:

.....

oraz

.....

.....

.....

.....  
*podpis kierownika jednostki zamawiającej*

Szczecin dn. ....

.....  
/Nazwa jednostki sporządzającej notatkę/

**Protokół**  
**z zapytania ofertowego dotyczącego:**  
zamówienia na roboty budowlane o wartości poniżej <sup>1</sup>30 000<sup>1</sup> euro (bez podatku VAT)

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

( opis i miejsce wykonania robót)

**Zgodnie z wymogami § 6 Regulaminu zamówień publicznych szacunkowa wartość zamówienia ustalono na kwotę: netto ..... zł (bez podatku VAT)<sup>2</sup>.**

**Źródło finansowania :** .....

1. W związku z obowiązkiem przewidzianym w § 4 ust. 4 i 5 Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP, w dniu ..... skierowano zapytanie ofertowe w formie<sup>3</sup>:

1) zamieszczenie na stronie internetowej od dnia : .....

2) tablica ogłoszeń w budynku przy ul. .... w ..... w okresie od dnia .....

3) ogłoszenie w prasie .....  
lub

4) droga elektroniczna – e-mail'em

5) inne (w tym faksem, na piśmie) przekazane do następujących podmiotów:

1. ....

2. ....

3. ....

2. Odpowiedź uzyskano od następujących podmiotów:

1. .... cena .....

2. .... cena .....

3. .... cena .....

3. Od zapytania ofertowego, wskazanego w pkt 1 odstąpiono z przyczyn wskazanych w § 4 ust. 8 Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – PZP, tj. dotyczących awarii

.....  
/wskazać przyczynę awarii, do protokołu załączyć opis okoliczności związanych z odstąpieniem/

<sup>1</sup> uwaga, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość 30 000 euro (bez podatku VAT) wyboru nie przeprowadza się, zamówienie podlega zgłoszeniu do Działu Zamówień Publicznych w trybie § 7 Regulaminu wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych

<sup>2</sup> kwota ustalonej wartości roboty budowlanej powinna wynikać, że sporządzonego druku ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane stanowiącego załącznik nr 2 Regulaminu wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić



**Wybór oferty z podaniem uzasadnienia:** .....

.....

Cena.....

**Określenie sposobu rozliczenia:** ryczałt / kosztorys po wykonawczy<sup>x</sup>

**Planowany termin wykonania robót:** .....

Dokumentacja powyższych czynności w załączeniu.

Osoby uczestniczące w wykonaniu czynności wskazanych w niniejszym protokole, w tym osoba sporządzająca protokół:

.....

oraz

.....

.....

.....

**ZATWIERDZONO**

.....

*podpis zastępcy Kanclerza ds. Technicznych*

.....

*podpis kierownika jednostki zamawiającej*

## **Instrukcja postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb postępowania oraz jednostki właściwe w sprawach sporządzania planów zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym - zwanym dalej „uczelnia”.
2. Ilekroć w instrukcji mowa jest o:
  - 1) „Regulaminie zamówień publicznych”, czy „Regulaminie” - należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin wykonywania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 2) „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie w imieniu i na rzecz uczelni odpłatnej umowy o zamówienie publiczne, bez względu na formę jej zawarcia;
  - 3) „roku budżetowym” – należy przez to rozumieć okres od 1 stycznia do 31 grudnia;
3. Użyte w niniejszej instrukcji zwroty takie jak „jednostka zamawiająca”, „zamówienie publiczne”, „dostawa”, „robota budowlana”, „usługa”, „wniosek o udzielenie zamówienia”, „obiekt budowlany”, „awaria”, „wartość zamówienia”, „zamówienie wspólne” rozumieć należy w sposób wyznaczony postanowieniami Regulaminu zamówień publicznych.
4. Plan zamówień publicznych uczelni funkcjonuje na bazie jednostkowych planów zamówień tworzonych dla określonych rodzajów zamówień stosownie do § 2 – 6.

## **TWORZENIE JEDNOSTKOWYCH PLANÓW ZAMOWIEŃ**

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Jednostkowe plany zamówień sporządza się rzetelnie i z należytą starannością. Za sporządzenie jednostkowego planu zamówień w sposób oraz terminach określonych postanowieniami niniejszej instrukcji odpowiada kierownik jednostki zamawiającej.
2. Jednostkowe plany zamówień sporządza się na okres nie krótszy niż rok budżetowy. Jeżeli nie sprzeciwiają się temu postanowienia ust. 4, jednostkowe plany zamówień powinny być sporządzane na okres co najmniej 12 miesięcy licząc od momentu sporządzenia.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 – 6, jednostkowe plany zamówień powinny uwzględniać zamówienia podlegające finansowaniu ze wszelkich przyznanych lub przekazanych uczelni środków, w szczególności dotacji oraz prognozowanych przychodów w ramach działalności własnej uczelni.
4. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się tylko te zamówienia, których źródło finansowania jest znane i ustalone na moment sporządzania planu. Na potrzeby niniejszej instrukcji, za ustalone źródło finansowania uznaje się wiążące postanowienie o przyznaniu środków finansowych, wyrażające się w szczególności:
  - 1) podjęciem uchwały w sprawie prowizorium planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy;
  - 2) podjęciem uchwały w sprawie sporządzenia planu rzeczowo – finansowego na dany rok budżetowy;
  - 3) przyjęciem budżetu własnego jednostek zamawiających;
  - 4) przyjęciem planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
  - 5) zawarciem (podpisaniem) umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektów, w tym projektów ze środków Unii Europejskiej, grantów, itp.;
  - 6) uzyskaniem decyzji właściwego organu administracji publicznej o przyznaniu środków na sfinansowanie inwestycji, w tym inwestycji aparaturowych oraz budowlanych.

5. W jednostkowych planach zamówień umieszcza się tylko te zamówienia, co do których w momencie sporządzenia planu istnieje pewność albo przynajmniej wysokie prawdopodobieństwo, że zamówienia te zostaną udzielone w okresie, na który plan jest sporządzany.
6. W jednostkowych planach zamówień nie umieszcza się zamówień, które zostały już udzielone. Jednostka zamawiająca, decydując o terminie udzielenia zamówień, powinna dążyć do tego, aby udzielenie następowało po terminie wyznaczonym na złożenie jednostkowego planu zamówień (maksymalizacja zamówień udzielanych na podstawie planu).
7. Obowiązek maksymalizacji zamówień udzielanych na podstawie planu, o której mowa w ust. 6, nie ma zastosowania, jeżeli udzielenie zamówienia przed terminem sporządzenia i złożenia jednostkowego planu zamówień było:
  - 1) konieczne, ze względu na nałożone warunki finansowania lub wykonania zamówienia, w szczególności warunki, co do terminu wykonania zamówienia bądź końcowego terminu rozliczenia środków finansowych; lub jest
  - 2) niezbędne dla bieżącego funkcjonowania uczelni.
8. W jednostkowych planach zamówień podaje się przynajmniej nazwę (rodzaj) zamówienia, ustaloną wartość zamówienia, planowaną kwotę wydatku na jego sfinansowanie, źródło finansowania, a także przewidywany termin udzielenia oraz rozliczenia zamówienia. Kwota planowanego wydatku podawana w planach powinna mieć podstawę w kwocie stanowiącej źródło finansowania zamówienia. Jeżeli planowane zamówienie jest udzielane w sposób powtarzający się w każdym roku budżetowym planowana kwota wydatku powinna być ustalona jako kwota nie mniejsza niż poniesiona na to zamówienie w roku poprzednim, chyba że zmniejszeniu ulega zakres zamówienia.
9. Plany sporządza się w wersji pisemnej.
10. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostki zamawiającej od sporządzenia i złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz innych dokumentów w sytuacji, gdy sporządzenie i złożenie tych dokumentów jest wymagane jest na podstawie Regulaminu zamówień publicznych.

### § 3

#### **Roboty budowlane**

1. Jednostkowy plan zamówień na wykonanie robót budowlanych sporządza się w dwóch etapach (pierwszy etap – plan podstawowy; drugi etap - plan uzupełniający).
2. W ramach pierwszego etapu w planie zamówień umieszcza się przewidziane do udzielenia w roku budżetowym roboty budowlane:
  - 1) ujęte w sporządzonym na dany rok budżetowy centralnym planie remontów i inwestycji uczelni;
  - 2) stanowiące remonty i modernizacje domów i stołówek studenckich, jeżeli mają być finansowane ze środków pochodzących z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 3) inne niż wskazane w pkt 1) i 2), jeżeli źródło ich finansowania jest znane i ustalone najpóźniej na dzień 31 marca roku budżetowego, w szczególności wynika z uchwalonego przewidywanego planu rzeczowo-finansowego lub prognozowanych przychodów w ramach działalności własnej uczelni.
3. Dział Inwestycji w wspólnie z Działem Remontów udostępniają pozostałym jednostkom zamawiającym do wglądu wykaz robót ujętych w centralnym planie remontów i inwestycji, niezwłocznie po zatwierdzeniu planu stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów uczelni.
4. Jeżeli przewidywane do udzielenia roboty budowlane, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i 3) nie zostały ujęte w centralnym planie remontów i inwestycji, jednostka zamawiająca zgłasza te roboty zastępcy Kanclerza ds. Technicznych, najpóźniej do 31 marca roku budżetowego. W zgłoszeniu nie podaje się wartości zamówienia. Wzór druku, na którym dokonuje się zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 niniejszej instrukcji.
5. W oparciu o informacje uzyskane na podstawie ust. 2 – 4 Dział Inwestycji wspólnie z Działem Remontów sporządzają podstawowy plan robót budowlanych w uczelni. Postanowienia § 2 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawowy plan robót budowlanych sporządza się odrębnie dla każdego budynku lub innego obiektu budowlanego uczelni. W planie podaje się poszczególne rodzaje planowanych robót w obiekcie, a także ich wartość oraz przewidywany termin udzielenia.

7. Podstawowy plan robót budowlanych zatwierdza z-ca kanclerza ds. Technicznych najpóźniej 15 kwietnia roku budżetowego. Zatwierdzony plan udostępniany jest do wglądu jednostkom zamawiającym.
8. Jednostki zamawiające, najpóźniej w okresie trzech tygodni od daty uchwalenia na dany rok budżetowy planu rzeczowo-finansowego, zgłaszają zastępcy Kanclerza ds. Technicznych wszystkie przewidywane do udzielenia w roku budżetowym roboty budowlane nie ujęte w planie, o którym mowa w ust. 7. Zgłoszenia dokonuje się na druku, o którym mowa w ust. 4.
9. W oparciu o informacje z planów uzupełniających zgłoszonych na podstawie ust. 8 Dział Inwestycji wspólnie z Działem Remontów sporządzają plan robót budowlanych w uczelni. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio. Plan robót budowlanych sporządza na druku stanowiącym załącznik nr 2 niniejszej instrukcji. Załącznikiem planu jest centralny plan remontów i inwestycji, plan podstawowy oraz dokonane na podstawie ust. 4 i 8 zgłoszenia robót budowlanych ze strony jednostek zamawiających. Plan robót budowlanych w uczelni zatwierdza z-ca kanclerza ds. Technicznych.

#### **§ 4**

#### **Sprzęt komputerowy, oprogramowanie, meble, usługi druku**

1. Przy sporządzeniu jednostkowych planów zamówień na dostawy i usługi wymienione w tytule niniejszego paragrafu – zasady wskazane w § 2 stosuje się w przypadku, gdy postanowienia ust. 2 – 4 nie stanowią inaczej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, sporządzanie i składanie jednostkowych planów na zamówienia wspólne stanowiące dostawy sprzętu komputerowego, oprogramowania, mebli oraz usług druku następuje w ramach wniosków o udzielenie zamówienia, stosownie do postanowień § 14 – 17 Regulaminu zamówień publicznych.
3. Składane przez jednostkę zamawiającą wnioski o udzielenie dostaw i usług, o których mowa w ust. 2, stanowią jednostkowe plany zamówień, jeżeli są składane w terminie głównym komasacji. Terminy główne komasacji dla tych zamówień podaje § 13 ust. 3 Regulaminu.
4. Dane, o których mowa w § 2 ust. 8, ustala się stosownie do postanowień § 13 – 17 Regulaminu zamówień publicznych.

#### **§ 5**

#### **Dostawy i usługi z jednym terminem komasacji**

1. W odniesieniu do zamówień stanowiących:
  - 1) dostawy prenumeraty krajowej i zagranicznej;
  - 2) dostawy odczynników chemicznych;
  - 3) dostawy gazów technicznych wraz z opłatami ponoszonymi z tytułu korzystania z butli;
  - 4) dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 5) dostawy energii elektrycznej, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 6) dostawy oleju opałowego;
  - 7) dostawy materiałów biurowych;
  - 8) dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń kopiujących i drukujących, w tym tuszy oraz tonerów;
  - 9) dostawy środków utrzymania czystości;
  - 10) usługi ubezpieczenia majątkowego;
  - 11) usługi wywozu odpadów komunalnych;
  - 12) usługi pralnicze;
  - 13) usługi ochrony i konwojowania mienia wraz z konserwacją systemu alarmowego w ramach usług ochrony;
  - 14) usługi konserwacji systemu przeciwpożarowego wraz z wymianą gaśnic;
  - 15) usługi konserwacji dźwigów i innych urządzeń technicznych w obiektach uczelni;
  - 16) usługi telefoniczne;
  - 17) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.)

sporządzanie jednostkowych planów zamówień następuje w ramach czynności zgłaszania zapotrzebowania na zamówienia, stosownie do postanowień § 18 i 19 Regulaminu zamówień publicznych.

2. Dane, o których mowa w § 2 ust. 8, ustala się stosownie do postanowień § 18 i 19 Regulaminu zamówień publicznych.
3. Przy sporządzeniu jednostkowych planów zamówień wymienionych w ust. 1 zasady wskazane w § 2 mają zastosowanie w przypadku, gdy wezwanie kanclerza, o którym mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu zamówień publicznych nie stanowi inaczej.

## **§ 6**

### **Zamówienia pozostałe**

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się do zamówień innych niż wymienione w § 3 – 5, w tym dostaw i usług, które nie podlegają zaliczeniu do zamówień wspólnych na podstawie § 14 ust. 13, § 15 ust. 3, § 17 ust. 8 oraz § 21 Regulaminu zamówień publicznych.
2. Jednostkowy plan zamówień w zakresie zamówień, o których mowa w ust. 1, należy sporządzić i złożyć do Działu Zamówień Publicznych w ciągu trzech tygodni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego uczelni.
3. Jednostkowy plan zamówień sporządza jednostka zamawiająca na druku stanowiącym załącznik nr 3 niniejszej instrukcji, uwzględniając dodatkowe wskazówki podane w jego treści. Oprócz wersji pisemnej, na wezwanie Działu Zamówień Publicznych, plan należy przekazać również drogą elektroniczną.
4. Dział Zamówień Publicznych podaje w treści załącznika nr 3 niniejszej instrukcji wykaz przykładowych zamówień podlegających planowaniu na podstawie niniejszego paragrafu. Wykaz przykładowych zamówień Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej uczelni (strona Działu Zamówień Publicznych). Wykaz ma za zadanie ułatwić jednostce sporządzenie planu. Dział Zamówień Publicznych może dokonywać zmian w wykazie zamówień przykładowych stosownie do potrzeb planowania zamówień w danym roku budżetowym.

## **PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UCZELNI**

### **§ 7**

1. Niezwłocznie po terminie wyznaczonym na złożenie jednostkowych planów zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 6 Dział Zamówień Publicznych sporządza ich zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień oraz podaniem wartości zamówienia w ramach każdego rodzaju. Jednostka zamawiająca współpracuje w sporządzeniu zestawienia, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień do treści przedłożonego przez siebie planu.
2. Zbiorcze zestawienie zamówień, o którym mowa w ust. 1 stanowi plan zamówień uczelni na zamówienia nim objęte. Jednostkowe plany zamówień, o których, mowa w § 6 stanowią załączniki do planu.
3. W oparciu o dane wynikające z planu, o których mowa w ust. 1, rektor, na wniosek Działu Zamówień Publicznych, podejmuje, stosownie do postanowień § 21 Regulaminu zamówień publicznych, decyzję o ustaleniu na dany rok budżetowy uzupełniającego wykazu zamówień wymagających udzielenia na warunkach przewidzianych w Regulaminie dla zamówień wspólnych.
4. Plan zamówień uczelni na roboty budowlane stanowi plan, o którym mowa w § 3 ust. 9, wraz z załącznikami tam wymienionymi. Kserokopię zatwierdzonego planu przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych najpóźniej do dnia 30 czerwca roku budżetowego. Przekazania dokonuje Dział Inwestycji.
5. W odniesieniu do dostaw i usług, o których mowa w § 4 i 5, funkcję planu zamówień uczelni pełnią dokumenty zawierające dane o rodzaju i wartości zamówień sporządzane na potrzeby przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie tych zamówień, w szczególności zapotrzebowania i wnioski jednostek o udzielenie zamówienia, protokoły postępowania (część ogólna), specyfikacje istotnych warunków zamówienia.
6. Stosownie do art. 13 ustawy PZP Dział Zamówień Publicznych przekazuje Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na stronie internetowej uczelni wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w uczelni.
7. Jeżeli, w kontekście terminów udzielania zamówień objętych planami zamówień uczelni nie zachodzą określone w art. 43 ust. 3 oraz art. 52 ust. 3 ustawy PZP przesłanki do skrócenia minimalnego terminu składania ofert w postępowaniu przetargowym, postanowienia ust. 6 można nie stosować.

.....  
/Nazwa jednostki zamawiającej ZUT/

**JEDNOSTKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ  
na roboty budowlane**

przewidziane do wykonania w obiekcie<sup>1</sup> .....Osoba do kontaktu .....  
/podać nazwę i adres obiektu/ ..... /imię i nazwisko, tel., e-mail)

Strona ...../ z .....

| Dane w kolumnach wypełnia jednostka zamawiająca<br>/przed wypełnieniem zapoznać się w szczególności z treścią § 3 instrukcji postępowania<br>w sprawach planowania zamówień publicznych/ |                                 |   |   |                         |
|--|---------------------------------|---|---|-------------------------|
| Rodzaj<br>(nazwa i zakres) robót <sup>2</sup>  | Ustalone źródło<br>finansowania | Wymagany termin<br>rozliczenia środków<br>finansowych | Postulowany termin udzielenia<br>zamówienia <sup>3</sup><br>/zawarcia umowy<br>o wykonanie robót/ | Planowana kwota wydatku |
|  |                                 |   |   |                         |

.....  
/ Data i podpis kierownika jednostki zamawiającej/

Uwagi Działu Inwestycji/Działu Remontów:

<sup>1</sup> Uwaga, jeżeli planowane jest wykonanie robót budowlanych w odniesieniu do więcej niż jednego obiektu, liczbę niniejszych formularzy należy powielić, zgodnie z zasadą: jeden formularz na jeden obiekt.

<sup>2</sup> Np. roboty ogólnobudowlane, roboty elektryczne, dachowe, sanitarne, itp. Uwaga:, jeżeli jednostka przewiduje wykonać w obiekcie więcej niż jeden rodzaj robót, należy powielić liczbę stron niniejszego formularza, zgodnie z zasadą jeden rodzaj robót – jedna strona

<sup>3</sup> Podając termin udzielenia zamówienia należy wziąć pod uwagę wymogi odnośnie terminu rozliczenia środków na sfinansowanie zamówienia. Ostatecznie, termin udzielenia zamówienia zostanie ustalony przez Dział Inwestycji/Dział Remontów i podany w planie na roboty budowlane dla całej uczelni. Przy wyznaczaniu terminu przez Dział Inwestycji/ Dział Remontów uwzględniony zostanie czas potrzebny na przeprowadzenie ewentualnej procedury wymaganej ustawą - PZP.

**PLAN ZAMÓWIEŃ UCZELNI  
na roboty budowlane<sup>1</sup>**

sporządzony na rok budżetowy ..... Strona ...../z .....

| Lp. | Nazwa i adres budynku lub innego obiektu ZUT <sup>2</sup> | Dane o rodzaju, wartości i terminie udzielenia robót w obiekcie |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|
|     |   | Rodzaj robót  | Wartość <sup>3</sup><br>/dotyczy robót danego rodzaju/ | Planowany termin udzielenia <sup>4</sup> | Wartość robót ogółem w obiekcie <sup>5</sup> |
|     |   | (a)   | (b)  | (c)                                      | (d)  |
|     |   | Ogólnobudowlane   |  |  |  |
|     |   | Elektryczne   |  |  |  |
|     |   | Sanitarne   |  |  |  |
|     |   | Dachowe   |  |  |  |
|     |   | (inne)  |  |  |  |
|     |   | (inne)  |  |  |  |
|     |   | (inne)  |  |  |  |
|     |   | (inne)  |  |  |  |
|     |   | (inne)  |  |  |  |

.....  
/data i podpis kierownika Działu Remontów/

.....  
/data i podpis kierownika Działu Inwestycji/

**ZATWIERDZAM**

.....  
/data i podpis zastępcy Kanclerza ds. Technicznych/

<sup>1</sup> Plan sporządzają wspólnie: Dział Inwestycji i Dział Remontów. Przed wypełnieniem należy zapoznać się w szczególności z treścią § 3 instrukcji postępowania w sprawach planowania zamówień publicznych.

<sup>2</sup> Niniejszy formularz planu należy wypełnić odrębnie dla każdego obiektu

<sup>3</sup> Wartość należy podać jako kwotę netto (bez podatku VAT)

<sup>4</sup> Ustalony termin powinien uwzględniać czas potrzebny na przeprowadzenie ewentualnej procedury wymaganej ustawą PZP oraz wymagany termin rozliczenia środków na sfinansowanie zamówienia.

<sup>5</sup> Suma wartości robót podanych w kolumnie (b); kwotę wartości podać w złotych (PLN)

.....  
/nazwa jednostki zamawiającej ZUT/

Osoba do kontaktu z Działem Zamówień Publicznych

.....  
/imię, nazwisko, tel. służb. E-mail/

## **JEDNOSTKOWY PLAN ZAMOWIENÍ** **na dostawy i usługi<sup>1</sup>**

Uwaga w niniejszej tabeli nie wymienia się robót budowlanych oraz dostaw i usług zaliczonych do zamówień wspólnych na podstawie § 14 – 20 Regulaminu wykonywania ustawy – Prawo zamówień publicznych. W tabeli nie wymienia się również zamówień dotyczących nabycia własności i innych praw do nieruchomości (np. najmu, dzierżawy).

| (a) | (b)                           | (c)                  | (d)                     | (e)                             | (f)                          |
|-----|-------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Lp. | Nazwa zamówienia <sup>2</sup> | Kod CPV <sup>3</sup> | Planowana kwota wydatku | Wartość zamówienia <sup>4</sup> | Ustalone źródło finansowania |
|     |                               |                      |                         |                                 |                              |
|     |                               |                      |                         |                                 |                              |

zamawiającej/

.....  
/ Data i podpis kierownika jednostki

<sup>1</sup> Przed wypełnieniem tabeli zapoznać się z treścią § 6 instrukcji postępowania w sprawach dotyczących planowania zamówień publicznych w ZUT.

<sup>2</sup> Przy pozycji planowanej, tabelę należy wypełnić we wszystkich kolumnach.

<sup>3</sup> Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień, składający się z 9 cyfr. Wspólny słownik zamówień został zamieszczony na stronie internetowej uczelni/strona Działu Zamówień Publicznych. (skorzystać z opcji w programie „Szukaj”).

<sup>4</sup> Planowana kwota wydatku pomniejszona o podatek VAT