



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

**Zarządzenie  
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

**nr 23/RKR/2016 z dnia 28 lipca 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 23 ust. 3 pkt 15 Statutu WAT stanowiącego załącznik do uchwały Nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (t.j. obwieszczenie Nr 4/WAT/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do użytku w WAT „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 10/RKR/2014 Rektora WAT z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WAT.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

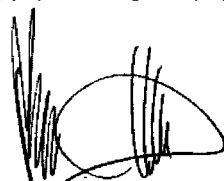
**cz.p.o. płk dr hab. Tadeusz Szczurek**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, a w szczególności:
  - 1) zasady planowania zamówień publicznych;
  - 2) zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Akademii, do których zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 3) zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 4) organizację, skład, tryb pracy komisji;
  - 5) zasady zawierania umów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Akademii (WAT) – należy przez to rozumieć Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego;
  - 2) CPV – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień;
  - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu; dostawy mogą obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 4) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki organizacyjne (wydział, instytut) i jednostki organizacyjne w rozumieniu statutu lub regulaminu organizacyjnego;
  - 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora – Komendanta Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego;
  - 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, jako organ pomocniczy



kierownika zamawiającego powołaną do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert;

7) kvestorze – należy przez to rozumieć głównego księgowego Akademii;

8) pełnomocniku zamawiającego - należy przez to rozumieć:

a) kanclerza – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, odpowiedzialnego za wykonanie powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności, w rozumieniu przepisów ustawy zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;

b) wnioskującego – prorektorów, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, szefa logistyki oraz inne osoby, które stosownie do zakresów działania i zadań administracji tych jednostek, kierownik zamawiającego upoważnił i którym powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii;

10) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

11) sekcji zamówień publicznych (SZP) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji centralnej właściwą do wspierania jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

12) specyfikacji (SIWZ) – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;

13) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 . poz. 2164);

15) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

16) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego;

- 17) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## Rozdział II

### Zasady planowania zamówień publicznych

#### § 2

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowane przez jednostki organizacyjne.
2. Plany zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych są sporządzane na podstawie:
  - 1) potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 2) stanu realizacji zawartych umów.
3. Na dostawy i usługi (realizowane centralnie), jednostki organizacyjne zgłaszają potrzeby do Logistyki WAT – Zespołu Zabezpieczenia Materiałowego, do systemu planowania HELIOS.
4. Na roboty budowlane (realizowane centralnie), jednostki organizacyjne zgłaszają potrzeby do Logistyki WAT– Działu Inwestycji i Remontów.
5. Zamówieniami centralnymi realizowanymi przez Logistykę WAT oraz inne jednostki organizacyjne zgodnie z ich właściwościami są w szczególności:
  - 1) dostawy takie jak: artykuły i materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, meble i wyposażenie, produkty ropopochodne, środki czystości, artykuły i materiały: budowlane, elektryczne, hydrauliczne oraz stolarskie, gazy techniczne, części i akcesoria samochodowe, materiały techniczne, szkło laboratoryjne, suchy lód, odczynniki chemiczne, narzędzia, artykuły gospodarcze, sprzęt gospodarczy i ppoż., sprzęt łączności, ubrania ochronne i robocze, nośniki informacji, sprzęt ogólnego użytku, sprzęt sportowy, materiały promocyjne i konferencyjne, artykuły żywnościowe oraz sprzęt komputerowy, licencje i programy komputerowe na potrzeby administracji;
  - 2) usługi: ochrony fizycznej osób, obiektów i mienia, usługi pralnicze, wywozu nieczystości komunalnych, , napraw i konserwacji sprzętu biurowego, prenumeraty czasopism, utylizacji materiałów niebezpiecznych, napraw i konserwacji różnego rodzaju urządzeń i sprzętu, opracowywanie dokumentacji projektowo–kosztorysowych;
  - 3) roboty budowlane (remonty, inwestycje).
6. Plan zamówień publicznych, sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do



regulaminu, za daną jednostkę organizacyjną przekazywany jest do dnia 31 stycznia każdego roku do SZP. Plan zamówień publicznych musi zawierać: przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia według grupy kodów CPV, podział na roboty budowlane, dostawy i usługi, przewidywany tryb udzielenia zamówienia, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

7. Plan zamówień publicznych nie ujęty w systemie planowania HELIOS sporządza jednostka organizacyjna do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan winien obejmować wszystkie potrzeby zgłoszone przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne i przekazany do SZP jako całość.
8. Plany zamówień publicznych, o których mowa w ust. 6 i 7, w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego, są podstawą realizowania zamówień publicznych, a po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego, o ile jednostka organizacyjna nie zgłosi zmian, stają się podstawą do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. W planach, o których mowa powyżej należy uwzględnić również zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, mimo, iż są one wyłączone ze stosowania ustawy.
10. Na podstawie przekazanych z Logistyki WAT i jednostek organizacyjnych planów zamówień publicznych, SZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
11. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zatwierdza kierownik zamawiającego.
12. Po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, raz w roku, zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym "profilem nabywcy", wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
13. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego SZP zamieszcza na stronie internetowej WAT plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje się przeprowadzić, sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

## Rozdział III

### Zasady udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

#### § 3

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia także w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego lub licytacji elektronicznej.
2. Przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia określa ustawa.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pełnomocnicy zamawiającego działają na podstawie udzielonych przez kierownika zamawiającego pełnomocnictw w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zaciągania zobowiązań, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzje w procesie udzielania zamówień publicznych lub powierza osobom funkcyjnym, o których mowa w ust. 4, zgodnie z zakresem kompetencji ustalonym w pełnomocnictwie czynności dotyczące:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) zatwierdzania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zatwierdzania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) podpisywania umów z wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcą.
6. SZP jest jednostką organizacyjną administracji centralnej właściwą do wspierania jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej zamówienia, określenia specyficznych warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy dotyczących płatności, dostaw i realizacji. Do podstawowych zadań SZP należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;



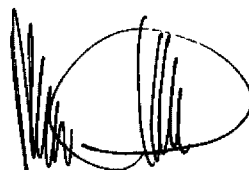
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;
  - 4) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień do 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu;
  - 5) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności pod względem obowiązujących przepisów ustawy;
  - 6) sporządzanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym opinii dotyczących projektów umów i umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz aneksów do ww. umów;
  - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawy;
  - 8) współdziałanie w reprezentowaniu Akademii w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
  - 9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 000 euro oraz dokumentacji przetargowych na zasadach określonych w ustawie. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, gdzie okres przechowywania jest dłuższy) po okresie 4 lat, jednostka organizacyjna ma obowiązek odebrać całość dokumentacji z SZP i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
7. Realizacja obsługi administracyjnej jednostek organizacyjnych zamawiającego w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez SZP obejmuje:
- 1) weryfikowanie, opiniowanie pod względem zgodności z ustawą i pod względem formalnoprawnym oraz przekazywanie do zaopiniowania i zatwierdzania zgodnie z kompetencjami Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu, sporządzanie SIWZ na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub kanclerza Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
  - 2) wyznaczenie sekretarza komisji;
  - 3) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

## Rozdział IV

### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### § 4

1. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest sporządzony przez jednostkę organizacyjną Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zatwierdzona przez wnioskującego SIWZ.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien wynikać z Planu zamówień publicznych i wskazywać odpowiednią jego pozycję.
3. Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w Planie zamówień publicznych możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania w terminie określonym w § 2 ust. 6 i 7.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera min. następujące załączniki:
  - 1) projekt umowy;
  - 2) dla dostaw i usług „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
  - 3) dla robót budowlanych:
    - a) kosztorys inwestorski zatwierdzony przez właściwego pełnomocnika zamawiającego wraz z Zestawieniem Kosztów Zadania (ZKZ);
    - b) przedmiar robót;
    - c) dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych;
    - d) program funkcjonalno-użytkowy – jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
  - 4) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np. cenniki, wydruki ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku);
  - 5) inne dokumenty, które powinny być załącznikiem do SIWZ, np. skrócony opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, warunki gwarancji.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą





- dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
  7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
  8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
  9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
    - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
    - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
    - 3) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
  11. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać metody wykorzystywanej do obliczenia wartości zamówienia.
  12. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia na podstawie

umowy o pracę, jeżeli wykonanie tych czynności obejmuje wykonywanie pracy określonej w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

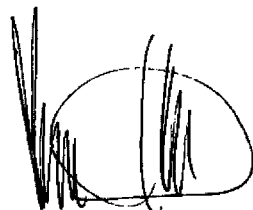
13. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.

#### § 5

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierający odpowiednio wszystkie informacje, załączniki wymienione powyżej, podpisany przez osoby przygotowujące postępowanie oraz wnioskującego jest przekazywany do SZP w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z ustawą.
2. Po zaopiniowaniu przez SZP wniosek jest przekazywany do kvestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.
3. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz zgodnie z pełnomocnictwem.
4. Na podstawie zatwierzonego Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, SZP sporządza SIWZ, którą zatwierdza wnioskujący.

#### § 6

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym przez kierownika zamawiającego lub kanclerza do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisję obowiązują w szczególności następujące zasady postępowania:
  - 1) wyłączenie się poszczególnych członków komisji z postępowań, jeśli zaistnieją ustawowe przesłanki wyłączenia;
  - 2) stosowanie zasady równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zapewnienia uczciwej konkurencji i przejrzystości.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę ich wyłączenia z postępowania.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się



- odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia o wyłączeniu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Na pisemny wniosek przewodniczącego, w miejsce członka komisji, który nie może uczestniczyć w pracach komisji z powodu usprawiedliwionej nieobecności, kierownik zamawiającego lub kanclerz powołuje innego członka komisji.
  7. Przy braku zgodności wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny ofert i spełniania warunków udziału w postępowaniu, przewodniczący może:
    - 1) zarządzić głosowanie;
    - 2) wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego lub kanclerza o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji.
  8. Decyzje podejmowane przez komisję w większości składu, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów.
  9. Notatkę z czynności, o których mowa w ust. 7, sporządzoną przez przewodniczącego komisji, sekretarz komisji dołącza do protokołu i przekazuje kierownikowi zamawiającego lub kanclerzowi.
  10. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego lub kanclerzowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  11. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
  12. Skład komisji zawsze jest nieparzysty.
  13. Przewodniczącym komisji jest osoba z jednostki organizacyjnej składającej Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadająca merytoryczną wiedzę w przedmiocie zamówienia oraz znajomość przepisów ustawy.
  14. Członkami komisji są:
    - 1) co najmniej dwaj przedstawiciele jednostki organizacyjnej, z której co najmniej jeden będzie pracownikiem merytorycznym z tematyki objętej przedmiotem zamówienia, posiadającym znajomość przepisów ustawy;
    - 2) sekretarz komisji - pracownik SZP .
  15. Miejscem składania ofert jest kancelaria jawna Akademii.
  16. Miejscem otwarcia ofert oraz posiedzeń komisji jest siedziba SZP.
  17. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  18. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
    - 1) prowadzenie sesji otwarcia ofert oraz posiedzeń komisji;
    - 2) wyznaczanie kolejnych terminów i miejsc posiedzeń komisji;

- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub kanclerza o zatwierdzenie zmiany składu komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu;
- 5) wnioskowanie do kierownika zamawianego lub kanclerza za pośrednictwem sekretarza komisji o zmianę kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do regulaminu;
- 6) przekazanie do SZP kserokopii zawartej umowy w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania w Kwesturze. Obowiązek dotyczy również zawartych aneksów.

19. Do obowiązków sekretarza komisji należy:


- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) odbieranie z kancelarii złożonych ofert;
- 3) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
- 4) ocena ofert wraz z pozostałymi członkami komisji;
- 5) informowanie przewodniczącego komisji o realizacji podjętych działań w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w porozumieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami komisji, radcą prawnym lub osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawach merytorycznych, przygotowywanie, przekazywanie oraz zamieszczanie na stronie internetowej wyjaśnień, wezwań, zawiadomień, zaproszeń oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą;
- 7) sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami dokumentującymi przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

20. Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
- 2) badanie i ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

21. Komisja kończy swoją pracę z dniem:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a large circular flourish on the right side.

## **Rozdział V**

### **Zasady udzielania zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania ustawy do równowartości 30 000 euro**

#### **§ 7**

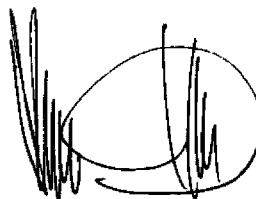
1. Zamówienia z wyłączeniem ustawy są realizowane z zastrzeżeniem, że kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik zamawiającego nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. W zamówieniach, dla których nie stosuje się ustawy decyzje podejmuje odpowiednio kierownik projektu, kierownik jednostki organizacyjnej lub pełnomocnik zamawiającego – zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
3. Za planowanie, przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia oraz realizację zamówienia odpowiada odpowiednio kierownik projektu, kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik zamawiającego.
4. Zamówienia określone w niniejszym Rozdziale winny być uwzględnione w Planach zamówień publicznych, o których mowa w § 2.
5. Dokonanie zakupu nie ujętego w Planie zamówień publicznych możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania w terminie określonym w § 2 ust 6 i 7.
6. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową.
7. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
8. Zamówienia określone w niniejszym Rozdziale nie mogą obejmować zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia lub inna okoliczność powoduje konieczność zakupu w innym trybie lub czasie, a zamówienia nie można było przewidzieć na etapie planowania i zachodzi pilna potrzeba zakupu oraz zamówienia nie da się połączyć z innym zamówieniem, bez szkody dla zamawiającego.
9. Przepisy niniejszego Rozdziału obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne Akademii, z wyłączeniem Biblioteki Głównej w zakresie zamówień, których przedmiotem są dostawy związane z gromadzeniem materiałów bibliotecznych (książek, podręczników, itp.).

**Rozdział VI**  
**Procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości**  
**30 000 euro**

**§ 8**

W zamówieniach, o których mowa w niniejszym Rozdziale, stosuje się następujące procedury:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia, składa się na druku Zamówienie, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, po podpisaniu przez osoby w nim wskazane, składa się w SZP. Wniosek zostaje przekazany do kwestora celem zaopiniowania w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, po czym SZP opiniuje wniosek pod względem zgodności z ustawą;
- 3) zaopiniowany pozytywnie wniosek – Zamówienie (kserokopia) zostaje przekazany jednostce organizacyjnej, która we własnym zakresie realizuje zamówienie, oprócz zamówień z importu, które realizowane są przez Zespół Zabezpieczenia Materiałowego;
- 4) całość dokumentacji dotycząca udzielenia zamówienia pozostaje w SZP i jest przechowywana przez okres 4 lat od zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 pkt 8;
- 5) do Zamówienia załącza się dokumenty z co najmniej dwóch źródeł, potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-mail, w celu uzasadnienia dołożenia należytej staranności w oszczędnym wydatkowaniu środków publicznych. Jeżeli zamówienie musi być zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę, w uzasadnieniu zamówienia należy wykazać konieczność wykonania zamówienia przez wskazanego wykonawcę. Do wniosku dołącza się ofertę wskazanego wykonawcy oraz w przypadku, gdy jest jedynym producentem dodatkowo oświadczenie;
- 6) w przypadku zakupów w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, do Zamówienia załącza się dokumenty z co najmniej dwóch źródeł potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., chyba że zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu, istnieją inne wymagania dotyczące udzielenia zamówienia. Jeżeli zamówienie musi być zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę, w uzasadnieniu zakupu należy wykazać konieczność wykonania zamówienia przez wskazanego



- wykonawcę. Do wniosku dołącza się ofertę wskazanego wykonawcy oraz w przypadku, gdy jest jedynym producentem dodatkowo oświadczenie;
- 7) zamawiający może w celu rozeznania cenowego zamieścić na swojej stronie internetowej zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu;
  - 8) w przypadku awaryjnych robót budowlanych, do Zamówienia załącza się kosztorys inwestorski oraz dokumenty z co najmniej dwóch źródeł potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci kosztorysu ofertowego wykonawcy;
  - 9) w przypadku konieczności naprawy sprzętu technicznego lub konieczności zakupu części niezbędnych do jego naprawy, do Zamówienia załącza się kalkulację kosztów ze wskazanego punktu serwisowego lub wskazanego wykonawcy;
  - 10) w przypadku zamówień poniżej 20 000 zł netto, gdzie specyfika zamówienia wymaga ustaleń szczegółowych wykonania zamówienia (dostawy lub usługi) i nie przewiduje się zawarcia umowy, w Zamówieniu należy takie informacje uwzględnić;
  - 11) w przypadku zamówień powyżej 20 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy. Do Zamówienia dołącza się projekt umowy (wraz z załącznikami), który sporządza jednostka organizacyjna wnosząca o zakup. Projekt umowy przekazuje się wraz z Zamówieniem do kvestora celem zaopiniowania w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, a następnie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, kvestora i SZP – do jednostki organizacyjnej wnoszącej o zakup. Odstąpienie od ww. wymogu jest możliwe tylko w sytuacjach wyjątkowych i może nastąpić po uprzednim wyrażeniu zgody przez kvestora.
  - 12) po podpisaniu umowy przez zamawiającego i wykonawcę, umowa wraz z załącznikami podlega rejestracji w kvesturze. Kserokopię umowy należy w terminie 7 dni od zarejestrowania przekazać do SZP;
  - 13) za realizację umowy odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik zamawiającego;
  - 14) zawieranie umów cywilnoprawnych określają przepisy Rozdziału X.

**Rozdział VII**  
**Zamówienia na dostawy lub usługi dotyczące realizacji prac**  
**badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**  
**do równowartości 30 000 euro**

§ 9

1. Za planowanie, przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownik projektu i pełnomocnik.
2. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
4. Zamówienia określone w niniejszym rozdziale dotyczą tylko i wyłącznie zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
5. Zamówienia określone w niniejszym Rozdziale winny być uwzględnione w Planach zamówień publicznych, o których mowa w § 2.
6. Dokonanie zakupu nie ujętego w Planie zamówień publicznych możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania w terminie określonym w § 2 ust 6 i 7.
7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym dziale, nie mogą obejmować zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 2 ust. 5, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia lub inna okoliczność powoduje konieczność zakupu w innym trybie lub czasie, a zamówienia nie można było przewidzieć na etapie planowania i zachodzi pilna potrzeba zakupu oraz zamówienia nie da się połączyć z innym zamówieniem, bez szkody dla zamawiającego.
8. Udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
9. Zamówienia są realizowane z zastrzeżeniem, że kierownik projektu, i pełnomocnik zamawiającego nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.





10. Zamówienia z projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju (grupy według kodu CPV) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zamówienia udziela się zgodnie z procedurą, o której mowa w § 8, o ile zawarta umowa o finansowanie nie stanowi inaczej.
11. W przypadku zamówień poniżej 500 euro, które muszą być zrealizowane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni i wynikających z nagłej i pilnej potrzeby, zaistniałej w trakcie realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, bez których dalsza realizacja zamówienia nie jest możliwa, dopuszcza się złożenie ZAMÓWIENIA, bez konieczności dołączania ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 7.

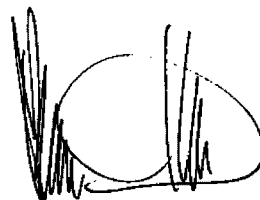
## **Rozdział VIII**

### **Zamówienia z dziedziny nauki, na dostawy lub usługi dotyczące realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych od 30 000 euro do 209 000 euro**

#### **§ 10**

1. Zamówienia z dziedziny nauki, określone w niniejszym dziale, to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju – jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 209 000 euro netto, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamówieniami, o których mowa w ust. 1, nie mogą być zamówienia dotyczące edukacji, dydaktyki i administracji.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o zasadach finansowania nauki oraz określonych w niniejszym regulaminie.
4. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik projektu i pełnomocnik zamawiającego.

5. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową.
6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
8. Zamówienia publiczne z dziedziny nauki, realizowane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
9. Podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest sporządzony przez jednostkę organizacyjną wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 zawiera min. następujące załączniki:
  - 1) projekt umowy;
  - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
  - 3) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np. cenniki, wydruki ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku).
11. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.
12. Wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, zawierający odpowiednio wszystkie informacje, załączniki, podpisany przez osoby przygotowujące postępowanie oraz wnioskującego jest przekazywany do SZP w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z ustawą.
13. Po zaopiniowaniu przez SZP wniosek jest przekazywany do kwestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.
14. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz zgodnie z pełnomocnictwem.
15. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, pracownik SZP sporządza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, które zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. W przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 209 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem przepisów ustawy.
17. Z przeprowadzonych czynności wyboru oferty najkorzystniejszej sporządza się protokół.



18. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik SZP zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia z dziedziny nauki, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
19. Po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy jednostka organizacyjna przygotowuje egzemplarz aktowy umowy, który przekazuje do SZP celem zaopiniowania przez jej kierownika i radcę prawnego, a następnie do kwestora.
20. Do zasad pracy komisji i zasad zawierania umów cywilnoprawnych stosuje się odpowiednio § 6 i § 12.

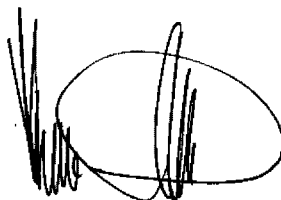
## **Rozdział IX**

### **Zamówienia publiczne na usługi społeczne od 30 000 euro do 750 000 euro**

#### **§ 11**

1. Zamówienia na usługi społeczne, określone w niniejszym rozdziale to usługi zgodne z wykazem usług społecznych i innych szczególnych usług, stanowiącym załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załącznik XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
2. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne na zasadach określonych w ustawie, przy czym, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 750 000 euro netto, może udzielić zamówienia zamieszczając na swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu.
3. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzony przez jednostkę organizacyjną Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu zawiera min. następujące załączniki:
  - 1) projekt umowy;
  - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
  - 3) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np. cenniki, wydruki ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku).

5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać metody wykorzystywanej do obliczenia wartości zamówienia.
7. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonanie tych czynności obejmuje wykonywanie pracy określonej w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – Kodeks pracy.
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.
9. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, zawierający odpowiednio wszystkie informacje, załączniki wskazane powyżej, podpisany przez osoby przygotowujące postępowanie oraz wnioskującego jest przekazywany do SZP w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z ustawą.
10. Po zaopiniowaniu przez SZP, wniosek jest przekazywany do kwestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.
11. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz zgodnie z pełnomocnictwem.
12. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, SZP sporządza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, które zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. W przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem przepisów ustawy.
14. Z przeprowadzonych czynności wyboru oferty najkorzystniejszej sporządza się protokół.
15. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik SZP zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
16. Po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy jednostka organizacyjna przygotowuje egzemplarz aktowy umowy, który przekazuje do SZP celem zaopiniowania przez jej kierownika i radcę prawnego, a następnie do kwestora.
17. Do zasad pracy komisji i zasad zawierania umów cywilnoprawnych stosuje się odpowiednio § 6 i § 12.



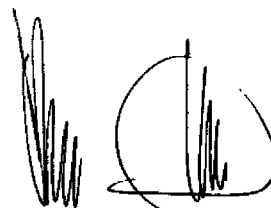
## **Rozdział X**

### **Zawieranie umów**

#### **§ 12**

1. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego, z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu rektora w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego muszą być zgodne z załączonym do SIWZ pozytywnie zaopiniowanym przez radcę prawnego, kwestora i kierownika SZP projektem umowy pod rygorem jej nieważności w zakresie wprowadzonych odstępstw w stosunku do projektu umowy.
3. Projekt umowy sporządza osoba odpowiedzialna za przygotowanie i zawarcie umowy, wskazana we Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Umowa może być zawarta po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez pełnomocnika zamawiającego i upływie terminu do wniesienia odwołania.
5. Po wyborze oferty najkorzystniejszej, na podstawie oferty wykonawcy, osoba odpowiedzialna za przygotowanie i zawarcie umowy, sporządza egzemplarz aktowy umowy.
6. Egzemplarz aktowy wraz z załącznikami jest przekazywany do SZP, celem zaopiniowania przez kierownika SZP i radcę prawnego, a następnie do kwestora. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanego egzemplarza aktowego, jednostka organizacyjna sporządza co najmniej trzy egzemplarze umowy, z czego jeden dla wykonawcy, dwa dla zamawiającego.
7. Po podpisaniu umowy przez wykonawcę i zamawiającego, umowa podlega rejestracji w kwesturze.
8. W kwesturze pozostaje egzemplarz aktowy umowy, zawierający podpisy wykonawcy, zamawiającego, kierownika SZP, radcy prawnego i kwestora.
9. Po zarejestrowaniu umowy, nie później niż w terminie 7 dni, jednostka organizacyjna przekazuje kserokopię umowy do SZP i jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy materiałów lub sprzętu, dodatkową kopię umowy do Zespołu Zabezpieczenia Materiałowego.
10. Zawieranie aneksów do umów odbywa się na zasadach dotyczących zawierania umów.
11. Umowy mogą być zawierane zgodnie z postanowieniami ustawy na czas oznaczony (nie dłuższy niż 4 lata) albo na czas nieokreślony, jeżeli przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;

- 2) gazu z sieci gazowej;
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe lub;
  - 5) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
12. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez:
- 1) kierownika zamawiającego;
  - 2) kanclerza;
  - 3) pełnomocników kierownika zamawiającego zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes on the left and a large, circular loop on the right.

Nazwa JO:.....

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... ROK

Załącznik Nr 1 do "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WAT"

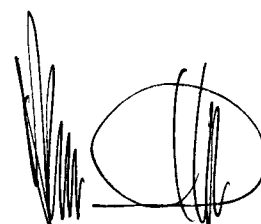
L.p.	Kod numeryczny (9-cio cyfrowy) według CPV	Opis przedmiotu zamówienia <b>zgodny z nazwami określonymi w CPV</b> (art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp)	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania (miesiąc/kwartał)
			PLN	EURO		
1	2	3	4	5	6	7
<b>DOSTAWY</b>						
1						
2						
3						
<b>USŁUGI</b>						
1						
2						
3						
<b>ROBOTY BUDOWLANE</b>						
1						
2						
<b>Podsumowanie:</b>						
- DOSTAWY						
- USŁUGI						
- ROBOTY BUDOWLANE						
<b>OGÓŁEM:</b>						
Sporządził: Imię i Nazwisko, tel.: .....			<b>ZATWIERDZAM</b>			
..... (podpis)			..... (Kierownik Jednostki Organizacyjnej)			
dnia.....			dnia.....			

L.p.	Kod numeryczny (9-cio cyfrowy) według CPV	Opis przedmiotu zamówienia <b>zgodny z nazwami określonymi w CPV</b> (art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp)	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania (miesiąc/kwartał)
			PLN	EURO		
1	2	3	4	5	6	7
		<b>DOSTAWY</b>				
1						
2						
3						
		<b>USŁUGI</b>				
1						
2						
3						
		<b>ROBOTY BUDOWLANE</b>				
1						
2						
<b>Podsumowanie:</b>						
		- DOSTAWY				
		- USŁUGI				
		- ROBOTY BUDOWLANE				
		<b>OGÓŁEM:</b>				
<b>KIEROWNIK SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>		<b>KWESTOR</b>	<b>KANCLERZ</b>	<b>REKTOR</b>		



## WYKAZ OSÓB FUNKCYJNYCH UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Prorektorzy**, realizują zadania poprzez podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.
2. **Kancierz**, realizuje zadania poprzez właściwe podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) zatwierdzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - 3) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień i umów w zakresie Koncesji nr B-344/2003 z dnia 15.07.2003 r.
3. **Zastępca kancierza – Szef Logistyki**, realizuje zadania poprzez podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywanie zamówień i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - 3) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywanie zamówień i umów w zakresie Koncesji nr B-344/2003 z dnia 15.07.2003 r.
4. **Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i Dyrektor Instytutu Optoelektroniki** realizują zadania służbowe w swoim zakresie poprzez podległe komórki organizacyjne celem zabezpieczenia działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisują zamówienia i umowy zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes on the left and a large, circular loop on the right.

Lp.	Kolejny numer sprawy/ skrót jedn. org./rok	Data zatwierdzenia wniosku	Przedmiot zamówienia	Stanowisko kosztów	Plan zamówień	Kod numeryczny dostawy, usługi lub robót budowlanych według Wspólnego Słownika Zamówień	Równo- wartość kwoty w EURO	Wartość zamówienia w trybach:			Szacunkowa wartość zamówienia art. 4 - z wyłączeniem ustawy Pzp	liczba złożonych ofert liczba ofert odrzuconych i nierozpatrzonych z powodu wykluczenia oferenta	Termin i miejsce otwarcia oferty, skład komisji	Wynik postępowania: Nazwa i adres Wykonawcy Nr umowy ... z dnia ..... Cena brutto w tym VAT Termin wykonania zamówienia
								przetarg nieograniczony	z wolnej ręki	zapytania o cenę				
1	2	3	4	5		6	7	8	13	14	16	17	18	19
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

WSKAŹNIK %  
OGÓŁEM:

0,00  
0,00

#DZIEL/0! #DZIEL/0! #DZIEL/0! #DZIEL/0!

LICZBA KONTROLNA: 0,00 0,00

NUMER ZAMÓWIENIA	DATA ZIÓŻENIA ZAMÓWIENIA	KOD JENOSTKI ORGANIZACYJNEJ	ZRÓDŁO FINANSOWANIA	NAZWISKO ZAMAWIAJĄCEGO	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	REALIZACJA	KOD NUMERYCZNY DOSTAW, USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH WEDŁUG CPV	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PLN	RÓWNO-WARTOŚĆ KWOTY W EURO	KOD NUMERYCZNY CPV			DOSTAWY EURO	USŁUGI EURO	ROBOTY BUDOWLANE	UWAGI	DOSTAWCA			
										DOSTAW 3 cyfrowy	USŁUG 5 cyfrowy	ROBOTY BUDOWLANYCH 5 cyfrowy								
2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	26	14	15	16	18	20					
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
									0,00											
<b>RAZEM</b>																		0,00		
																				X



### Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1.	<b>Zamawiający:</b> Nazwa jednostki organizacyjnej: ..... Kod jednostki organizacyjnej: .....
2.	<b>Określenie przedmiotu zamówienia:</b> „.....” <b>Rodzaj zamówienia:</b> roboty budowlane/dostawy/usługi* <b>Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</b> ..... ..... <b>Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia</b> .....
3.	<b>Wartość zamówienia (łącznie z zamówieniem uzupełniającym):</b> Wynosi netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Wartość zamówień uzupełniających:</b> Wynosi netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Data ustalenia wartości zamówienia:</b> ..... <b>Osoby ustalające wartość zamówienia</b> ..... Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 EURO=4.1749 zł <b>oraz podstawa jej określenia</b> (dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do Wniosku): ..... Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: (z VAT) w PLN: ..... zł <b>Podział na zadania:</b> <b>Zadanie Nr 1:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł <b>Zadanie Nr 2:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł <b>Zadanie Nr 3:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł <b>Zadanie Nr 4:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł
4.	<b>Podział na zadania:</b> <b>Zadanie Nr 1:</b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Zadanie Nr 2:</b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Zadanie Nr 3:</b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Zadanie Nr 4:</b> Nazwa zadania: ..... wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: .....

**5. Stanowisko kosztów:**

1) Nr konta: ..... wartość..... zł  
 2) Nr konta: ..... wartość..... zł  
 Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień: ..... / .....  
 (pozycja planu)  
 Zamówienie nie zostało ujęte w Planie zamówień: .....  
 .....  
 (uzasadnienie)

Za zgodność z planem projektu (jeżeli zakup jest opłacany z kosztów więcej niż jednego projektu, podpisują się wszyscy Kierownicy projektów):  
 .....  
 wpisać pozycję z planu projektu  
 .....  
 Kierownik projektu

**Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:**

nie  
 tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany)  
 w ramach (wskazać projekt/program)  
 .....  
 .....

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **TAK / NIE\***

---

**6. Termin wykonania zamówienia:**

Termin zrealizowania zamówienia do określenia w SIWZ:.....

---

**7. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem** (w przypadku przetargu nieograniczonego/ograniczonego wypełnić pierwszą część pkt 7, w przypadku innych trybów wypełnić drugą część pkt 7):

.....  
 (propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia)

**Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru trybu udzielenia zamówienia:**  
 .....

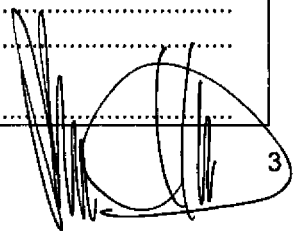
.....  
 (propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony/ograniczony)

**Powody zastosowania trybu**

**Uzasadnienie prawne:**  
**Zamówienie w trybie** ..... na podstawie art. .... ust .... pkt .... lit .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.  
**Uzasadnienie faktyczne:**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:**  
 .....


	<p><b>Wykaz wykonawców w branży objętej przedmiotem zamówienia:</b> (Nazwa, adres, telefon, faks, e-mail)</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p><b>Osoby dokonujące wyboru wykonawców:</b> .....</p>
8.	<p><b>Proponowany skład Komisji przetargowej:</b></p> <p>1. Przewodniczący: .....</p> <p>2. Sekretarz: .....</p> <p>3. Członkowie: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sekretarza komisji wyznacza kierownik Sekcji Zamówień Publicznych.</p>
9.	<p><b>Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>
10.	<p><b>Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie i zawarcie umowy:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>
11.	<p><b>Szczególne warunki dla wykonawców, na jakich mogą przystąpić do udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów na ich potwierdzenie:</b> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Prawo opcji:</b> .....</p> <p><b>Zamiar zwołania zebrania wykonawców/wizji lokalnej:</b> .....</p> <p><b>Osoby przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:</b> .....</p>
12.	<p><b>Kryteria oceny ofert:</b></p> <p>A) <input type="checkbox"/> Najniższa cena lub</p> <p>B) <input type="checkbox"/> Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi:</p> <p>1. _____ - _____ %</p> <p>2. _____ - _____ %</p> <p><b>Opis oceny kryteriów:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Osoby określające kryteria oceny ofert:</b> .....</p>



13.	<p>Wniosek sporządził: ..... tel. .... podpis.....</p> <p><b>Akceptacja wniosku:</b></p> <p><b>KIEROWNIK JO/KIEROWNIK PROJEKTU</b>  <i>(jeżeli występuje więcej niż jeden Kierownik projektu podpisują wszyscy Kierownicy projektów)</i></p> <p>.....          (pieczęć i podpis)</p> <p>Dnia .....</p> <p><b>WNIOSKUJĄCY</b></p> <p>.....          (pieczęć i podpis )</p> <p>Dnia.....</p>
14.	<p>Opinia kierownika Sekcji Zamówień Publicznych:</p> <p>.....          (pieczęć i podpis kierownika Sekcji Zamówień Publicznych)</p> <p>Dnia .....</p>
15.	<p>Opinia Kwestora o zabezpieczeniu środków finansowych:</p> <p>.....          (pieczęć i podpis Kwestora WAT)</p> <p>Dnia .....</p>
16.	<p><b>Zatwierdzenie wniosku:</b></p> <p>.....          (pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)</p> <p>Dnia .....</p>
17.	<p><b>Załączniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 1 na ..... ark. - projekt umowy</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 2 na ..... ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 3 na ..... ark. - kosztorys inwestorski*</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 4 na ..... ark. - przedmiar robót*</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 5 na ..... ark. - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót*</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 6 na ..... ark. - program funkcjonalno-użytkowy*</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 7 na ..... ark. - dokumenty potwierdzające szacowania wartości zamówienia</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 8 na ..... ark. - skrócony opis przedmiotu zamówienia</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 9 na ..... ark. - inne dokumenty(np. specyfikacja techniczna, warunki gwarancji)*</li> </ul> <p>Data złożenia wniosku w Sekcji Zamówień Publicznych: .....          (data i podpis osoby przyjmującej wniosek)</p> <p>Postępowaniu nadano numer sprawy:.....          (kolejny numer w Rejestrze Zamówień Publicznych)</p>

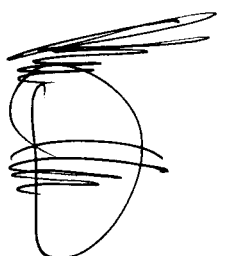
\* niepotrzebne skreślić

właściwe zaznaczyć



**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia określony zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Prawo zamówień publicznych	9-cio cyfrowy kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	J.m.	Ilość	Cena jedn. zł	Wartość netto (kol. 5 x kol. 6) zł	Stawka VAT %	Wartość VAT (kol. 7 x kol. 8) zł	Wartość brutto (kol. 7 + kol. 9) zł	1) Kod jednostki organizacyjnej 2) Stanowisko kosztów 3) Imię i nazwisko 4) tel.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1						0,00		0,00	0,00	
2						0,00		0,00	0,00	
3						0,00		0,00	0,00	
4						0,00		0,00	0,00	
5						0,00		0,00	0,00	
6						0,00		0,00	0,00	
7						0,00		0,00	0,00	
8						0,00		0,00	0,00	
<b>Razem:</b>						0,00	X	0,00	0,00	
<p>Wykonał: Imię i Nazwisko tel: ..... Data ustalenia wartości zamówienia: .....</p> <p>..... (pieczęć i podpis Kierownika JO/Kierownika projektu)</p>						<p>..... (pieczęć i podpis Wnioskującego)</p>				





## WNIOSEK O ZATWIERDZENIE

### zmiany składu komisji przetargowej

Wnoszę o zmianę w składzie komisji przetargowej poprzez zmianę przewodniczącego / sekretarza / członka komisji przetargowej\* w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

„.....” nr sprawy.....

I zastąpienie Pani/a ..... Panią/em .....

### Uzasadnienie

Pan/i .....  
(uzasadnienie zmiany)

.....

.....

**Przewodniczący komisji przetargowej**

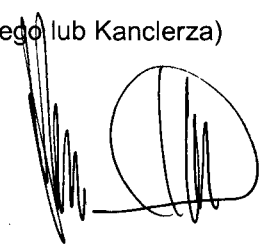
.....  
(data i podpis)

**Zatwierdzenie wniosku o zmianę w składzie komisji przetargowej**

.....

(data, pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)

\* właściwe zaznaczyć

Handwritten signature and a circular stamp.

## WNIOSEK O ZATWIERDZENIE

**zmiany kwoty jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia**

W postępowaniu prowadzonym w trybie.....na:

„.....”

zgodnie z Wnioskiem o wszczęcie postępowania, Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto: .....

Cena najkorzystniejszej oferty wynosi brutto: .....

Komisja wnioskuję o zwiększenie kwoty o ..... z konta finansowego.....

(wskazać konto finansowe)

**Przewodniczący komisji przetargowej**

**WNIOSKUJĄCY**

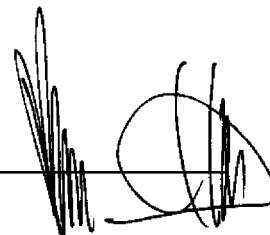
.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

---



Opinia kierownika Sekcji Zamówień Publicznych:

Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika Sekcji Zamówień Publicznych)

Opinia Kwestora o możliwości zwiększenia środków finansowych:

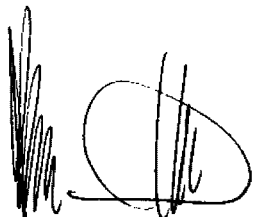
Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis Kwestora)

**Zatwierdzenie wniosku o zmianie kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)





.....  
kod JO zamawiającej

.....  
konto finansowe

.....  
stanowisko kosztów

.....  
material / usługa / AS\*

Zakup realizowany w ramach:

- 1) projektów współfinansowanych/finansowanych ze źródeł zewnętrznych (UE), grantów, dotacji \*
- 2) w ramach bieżącej działalności jednostki organizacyjnej \*
- 3) w ramach koncesji \*
- 4) ..... (inne) \*

\* właściwie zaznaczyć

### OŚWIADCZENIE

- 1) Zakup wynika z nagłej i pilnej potrzeby prowadzonych badań naukowych/ prac rozwojowych/ wdrożeniowych/ usług badawczych i musi być zrealizowany bezzwłocznie.
- 2) Zakupu nie można było wcześniej zaplanować i jest niezbędny w celu terminowej realizacji zadania.
- 3) Zakup jest zakupem jednostkowym i nie wynika z chęci uniknięcia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
- 4) Zakup dokonywany jest w sposób świadomy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów z dokonanych nakładów.
- 5) Nie da się połączyć tego zamówienia z innym zamówieniem bez szkody dla zamawiającego.
- 6) Brak możliwości bieżącego pobrania ww. materiału (ów)\* z magazynu Akademii.

### Uzasadnienie faktyczne i prawne konieczności zakupu z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp

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

<b>Sporządził:</b> - kierownik projektu/kierownik JO - osoba wystawiająca zamówienie  ..... (data, podpis)	<b>Uzgodniono:</b> - kierownik administracyjny/dziekan -kierownik jednostki organizacyjnej  ..... (data, podpis i pieczęć funkcyjna)
---	---


### Opinia o zabezpieczeniu środków finansowych

.....  
(data, podpis i pieczęć funkcyjna)

### Opinia kierownika SZP

**Wartość udzielonych zamówień wg. kodu CPV:** .....

- 1) może być zrealizowane z wyłączeniem ustawy Pzp, art. 4 pkt. 8 (30 000 euro)
- 2) może być zrealizowane z wyłączeniem ustawy Pzp, art. 4 .....
- 3) wskazanie proponowanego wyboru trybu udzielenia zamówienia: .....

	..... (data, podpis i pieczęć funkcyjna)
---	---



Warszawa, .....

### Zapytanie ofertowe

Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Warunki płatności

.....

4. Gwarancja

.....

5. Kryterium oceny ofert

.....

6. Istotne warunki zamówienia

.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami

.....

8. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego, ul. Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa lub przesać na nr faksu ..... lub drogą mailową na adres ..... do dnia ..... do godz. ....

.....

(data i podpis)

Dane Wykonawcy:

.....

nazwa firmy

.....

adres firmy

.....

NIP lub Regon

.....

tel./fax

.....

e-mail

### Oferta

Oferuję wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest .....

.....

w terminie .....

za cenę netto .....

podatek Vat .....

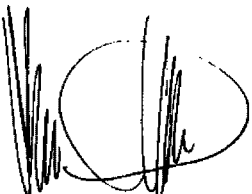
cena brutto .....

udzielam gwarancji na okres

.....

Akceptuję wszystkie warunki zamówienia określone w zapytaniu ofertowym.

.....  
(data i podpis Wykonawcy)



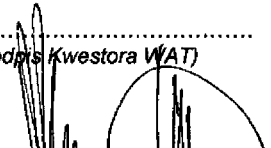


### Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki

1.	<b>Zamawiający:</b> Nazwa jednostki organizacyjnej: ..... Kod jednostki organizacyjnej: .....
2.	<b>Określenie przedmiotu zamówienia:</b> ....." <b>Rodzaj zamówienia:</b> dostawy/usługi* <b>Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</b> ..... <b>Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia</b> .....
3.	<b>Wartość zamówienia:</b> Wynosi netto w PLN: ..... oraz w euro: ..... <b>Data ustalenia wartości zamówienia:</b> ..... <b>Osoby ustalające wartość zamówienia</b> ..... Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 EURO=4.1749 zł <b>oraz podstawa jej określenia</b> (dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do Wniosku): ..... Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: (z VAT) w PLN: ..... zł <b>Podział na zadania:</b> <b>Zadanie Nr 1:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł <b>Zadanie Nr 2:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł
4.	<b>Stanowisko kosztów:</b> 1) Nr konta: .....wartość..... Za zgodność z planem projektu (jeżeli zakup jest opłacany z kosztów więcej niż jednego projektu, podpisują się wszyscy Kierownicy projektów): ..... wpisać pozycję z planu projektu ..... Kierownik projektu  Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień: ...../..... (pozycja planu) Zamówienie nie zostało ujęte w Planie zamówień: ..... ..... ..... ..... (uzasadnienie)



	<p><b>Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program) ..... ..... .....</p> <p>Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: <b>TAK / NIE*</b></p>
5.	<p><b>Termin wykonania zamówienia:</b></p> <p>Termin zrealizowania zamówienia do określenia w ogłoszeniu: .....</p>
6.	<p><b>Powody zastosowania trybu</b></p> <p><b>Uzasadnienie prawne:</b> <b>Zamówienie z wyłączeniem ustawy Pzp na podstawie art. ... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.</b> <b>Uzasadnienie faktyczne:</b></p> <p>Ustawa 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 zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.</p> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p> <p><b>Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:</b> .....</p>
7.	<p><b>Proponowany skład Komisji przetargowej:</b></p> <p>1. Przewodniczący: .....</p> <p>2. Sekretarz: .....</p> <p>3. Członkowie: .....</p> <p>.....</p> <p>Sekretarza komisji wyznacza kierownik Sekcji Zamówień Publicznych z uwzględnieniem zasad sprawnego działania zespołu.</p>
8.	<p><b>Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>
9.	<p><b>Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie i zawarcie umowy:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>

10.	<p><b>Szczególne warunki dla wykonawców, na jakich mogą przystąpić do udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów na ich potwierdzenie:</b>  Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Osoby przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:</b></p> <p>.....</p>		
11.	<p><b>Kryteria oceny ofert:</b></p> <p>A) <input type="checkbox"/> Najniższa cena  lub  B) <input type="checkbox"/> Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi:</p> <p>1. _____ - _____ %  2. _____ - _____ %</p> <p><b>Opis oceny kryteriów:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Osoby określające kryteria oceny ofert:</b></p> <p>.....</p>		
12.	<p><b>Wniosek sporządził:</b> ..... tel. .... podpis.....</p> <p><b>Akceptacja wniosku:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>KIEROWNIK JO/KIEROWNIK PROJEKTU</b>  <i>(jeżeli występuje więcej niż jeden Kierownik projektu podpisują wszyscy Kierownicy projektów)</i></p> <p>.....  (pieczęć i podpis)</p> <p>Dnia .....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>WNIOSKUJĄCY</b></p> <p>.....  (pieczęć i podpis )</p> <p>Dnia.....</p> </td> </tr> </table>	<p><b>KIEROWNIK JO/KIEROWNIK PROJEKTU</b>  <i>(jeżeli występuje więcej niż jeden Kierownik projektu podpisują wszyscy Kierownicy projektów)</i></p> <p>.....  (pieczęć i podpis)</p> <p>Dnia .....</p>	<p><b>WNIOSKUJĄCY</b></p> <p>.....  (pieczęć i podpis )</p> <p>Dnia.....</p>
<p><b>KIEROWNIK JO/KIEROWNIK PROJEKTU</b>  <i>(jeżeli występuje więcej niż jeden Kierownik projektu podpisują wszyscy Kierownicy projektów)</i></p> <p>.....  (pieczęć i podpis)</p> <p>Dnia .....</p>	<p><b>WNIOSKUJĄCY</b></p> <p>.....  (pieczęć i podpis )</p> <p>Dnia.....</p>		
13.	<p><b>Opinia kierownika Sekcji Zamówień Publicznych:</b></p> <p><b>Przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.</b></p> <p>.....  <i>(pieczęć i podpis kierownika Sekcji Zamówień Publicznych)</i></p> <p>Dnia.....</p>		
15.	<p><b>Opinia Kwestora o zabezpieczeniu środków finansowych:</b></p> <p>.....</p> <p>Dnia.....</p> <p style="text-align: right;">.....  <i>(pieczęć i podpis Kwestora WAT)</i></p> 		

<b>16.</b>	<b>Zatwierdzenie wniosku oraz:</b>   <p style="text-align: right;">..... (pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)</p> Dnia.....
<b>17.</b>	<b>Sprawy organizacyjne:</b>  <b>Załączniki:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 1 na.....ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 2 na.....ark. - Projekt umowy,</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 3 na.....ark. - Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 4 na.....ark. - .....</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 5 na.....ark. - .....</li> <li><input type="checkbox"/> zał. Nr 6 na.....ark. - .....</li> </ul> <p>Data złożenia wniosku w Sekcji Zamówień Publicznych: .....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)</p> <p>Postępowaniu nadano numer sprawy: .....</p> <p style="text-align: right;">(kolejny numer w Rejestrze Zamówień Publicznych)</p>

\* niepotrzebne skreślić

właściwe zaznaczyć