



Zarządzenie Nr 2/2021
Rektora Politechniki Łódzkiej
z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Politechnikę Łódzką

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 i ust. 2 Statutu Politechniki Łódzkiej – Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 15 listopada 2019 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2021 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Rektor
Politechniki Łódzkiej

Prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ POLITECHNIKĘ ŁÓDZKĄ

PREAMBUŁA

Politechnika Łódzka, jako zamawiający publiczny będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) w zw. z art. 9 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), wydatkuje wszelkie pozostające w jej dyspozycji środki finansowanie, bez względu na źródło ich pochodzenia, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),*
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),*
- 3) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),*
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),*
- w każdym przypadku, gdy przepisy te znajdować będą zastosowanie przy wydatkowaniu środków finansowych.

Politechnika Łódzka dysponuje mieniem zgodnie z zasadami gospodarności, efektywności, legalności i celowości. Dokonując wydatków publicznych Politechnika Łódzka kieruje się także zasadami celowości i oszczędności, z uwzględnieniem potrzeby uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, potrzeby terminowej realizacji zadań oraz zachowania wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, co nie uchyła możliwości zmian tej wysokości lub terminów w przypadkach prawem dopuszczonych.

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I – DEFINICJE.

DZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE.

DZIAŁ III – PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

DZIAŁ IV – POSTĘPOWANIA OBJĘTE OBOWIĄZKIEM STOSOWANIA USTAWY PZP.

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA WSPÓLNE

ROZDZIAŁ II – POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE

ROZDZIAŁ III – POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH

ROZDZIAŁ IV – ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

DZIAŁ V – PROCESY ZAKUPOWE.

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA WSPÓLNE

ROZDZIAŁ II – ZAPYTANIE OFERTOWE

ROZDZIAŁ III – ROZEZNANIE CENOWE

ROZDZIAŁ IV – ZAKUPY W TRYBIE NIEKONKURENCYJNYM

ROZDZIAŁ V – ZAKUPY Z DZIEDZINY NAUKI LUB Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

DZIAŁ VI – WYŁĄCZENIA.

DZIAŁ VII – REJESTRY. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

DZIAŁ I

§ 1 DEFINICJE

Administracja centralna – administracja, w skład której wchodzi Dyrektor Finansowy, Administracja rektorska, Administracja kanclerska oraz Administracja kwestorska.

Administracja podstawowa – Administracja samodzielnych jednostek organizacyjnych, w skład której wchodzi administracja wydziałów i administracja jednostek ogólnouczelnianych.

Analiza potrzeb i wymagań – analiza, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, sporządzana na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

Informator Zamówień Publicznych Uczelni (IZP PŁ) – strona internetowa Zamawiającego służąca do udostępniania dokumentów wymaganych ustawą Pzp lub wymaganych Regulaminem dla przeprowadzenia Procesu zakupowego, stanowiąca także stronę internetową prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego, albo wskazująca stronę internetową postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na odpowiedniej platformie elektronicznej lub portalu udostępnionym przez UZP. W sytuacji, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest z wykorzystaniem odpowiedniej platformy elektronicznej lub portalu udostępnionego przez UZP, poprzez sformułowanie IZP PŁ należy rozumieć umieszczenie dokumentu na odpowiedniej platformie elektronicznej lub portalu udostępnionym przez UZP.

Jednostka merytoryczna – jednostka/jednostki organizacyjne Zamawiającego, które realizują zamówienie lub Proces zakupowy.

Jednostka zamówieniowa – jednostka organizacyjna z Administracji centralnej lub Administracji podstawowej Zamawiającego, we właściwości której pozostaje prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia lub Procesów zakupowych.

Kierownik projektu – kierownik projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków UE lub innych europejskich lub międzynarodowych funduszy bądź innych źródeł (np. fundusze, granty, projekty badawcze) wykonujący czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

Kierownik Zamawiającego – Rektor Politechniki Łódzkiej. Na potrzeby stosowania Regulaminu wszędzie tam, gdzie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć także osobę upoważnioną – pracownika, któremu zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego powierzył, w formie pisemnej, czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności Kanclerza, Dziekana – w przypadku Wydziału lub Dyrektora – w przypadku jednostki ogólnouczelnianej lub Kierownika projektu – w przypadku zamówienia finansowanego.

Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z wszelkimi przyszłymi zmianami).

Pełnomocnik Zamawiającego – osoba lub podmiot spoza struktury organizacyjnej Uczelni albo własna jednostka organizacyjna Uczelni, posiadająca pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego, której w ramach tego pełnomocnictwa powierzono pomocnicze działania

zakupowe, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Plan postępowań – scalone roczne plany postępowań przygotowane przez Zamawiającego oraz odrębnie przez Samodzielne jednostki organizacyjne w zakresie w jakim zamówienia dotyczą działalności tych jednostek - na podstawie Planów zamówień, zawierający informację o postępowaniach o udzielenie zamówienia, jakie Zamawiający przewiduje przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Gdziekolwiek w Regulaminie mowa jest o obowiązkach/uprawnieniach Zamawiającego dotyczących Planu postępowań należy przez to rozumieć obowiązki/uprawnienia kierowników Samodzielnych jednostek organizacyjnych, co do planu postępowań kierowanych przez nich jednostek oraz Kanclerza – co do Planu postępowań Administracji centralnej.

Plany zamówień – plany częściowe sporządzane przez jednostki wchodzące w skład struktury organizacyjnej danego dysponenta środków finansowych, służące do sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia – proces nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Proces zakupowy – proces nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych, do którego, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

Progi unijne – kwoty określone zgodnie z art. 3 ustawy Pzp.

Regulamin – niniejszy regulamin wraz z załącznikami.

Regulamin organizacyjny – regulamin organizacyjny Politechniki Łódzkiej.

Samodzielna jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna wyodrębniona funkcjonalnie oraz organizacyjnie w strukturze Politechniki Łódzkiej (wydziały, jednostki ogólnouczelniane), będąca dysponentem środków finansowych i posiadająca w tym zakresie samodzielność finansową oraz udzielająca zamówienia publicznego związanego z jej własną działalnością, przez co należy rozumieć w szczególności możliwość decydowania o planowaniu, wszczęciu, przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o udzieleniu zamówienia, przez co należy rozumieć decydowanie o zawarciu umowy z wybranym wykonawcą, przy czym umowę na zamówienie publiczne związane z własną działalnością jednostki zawiera kierownik tej jednostki w imieniu Uczelni, na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora upoważniającego do zawierania w imieniu Uczelni umów w sprawie zamówienia publicznego związanych z własną działalnością tej jednostki. Listę jednostek, o których mowa w zdaniu pierwszym, zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Statut – Statut Politechniki Łódzkiej – Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r.

SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia.

zakup – dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nabywania, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

zakup finansowany – zakup finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub innych europejskich lub międzynarodowych funduszy bądź innych źródeł (np. fundusze, granty, projekty badawcze).

zamówienie klasyczne – zamówienie publiczne inne niż zamówienie sektorowe lub w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu ustawy Pzp.

zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi – zamówienia klasyczne na usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

zamówienia finansowane – zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych europejskich lub międzynarodowych funduszy bądź innych źródeł (np. fundusze, granty, projekty badawcze).

zamówienie publiczne – odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Uczelnia – Politechnika Łódzka.

UCI – Uczelniane Centrum Informatyczne Politechniki Łódzkiej.

ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) z wszelkimi przyszłymi zmianami.

UZP – Urząd Zamówień Publicznych.

Zamawiający – Politechnika Łódzka. Na potrzeby stosowania Regulaminu, w przypadku zamówień publicznych związanych z własną działalnością Samodzielnej jednostki organizacyjnej, ilekroć Regulamin stanowi o obowiązkach lub uprawnieniach Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, należy przez to rozumieć także Samodzielną jednostkę organizacyjną.

W przypadku innych pojęć użytych w Regulaminie, nie wymienionych powyżej, pojęcia te należy interpretować zgodnie z postanowieniami właściwych dla nich przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi.

DZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2 ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady, tryb i procedurę udzielania zamówień klasycznych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia oraz Procesów zakupowych, w tym działania dotyczące przygotowania, przeprowadzenia, udzielenia i dokumentowania zamówień klasycznych oraz Procesów zakupowych, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia indywidualizacji odpowiedzialności osób biorących udział w tych procesach, jak również transparentności przebiegu tych procesów oraz bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących czynności w tym procesie.
2. Regulamin zawiera opis realizowania wszystkich zakupów realizowanych przez Uczelnię.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy Pzp oraz Kc.
4. W przypadku, gdyby jakiekolwiek postanowienie Regulaminu pozostawało w sprzeczności z przepisami, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Postanowienie zdania pierwszego stosuje się odpowiednio w przypadku sprzeczności z postanowieniami Statutu. W przypadku sprzeczności z aktami wewnętrznymi równego rzędu zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu, chyba

że zastosowanie postanowień innych aktów wewnętrznych, w szczególności postanowień Regulaminu organizacyjnego Politechniki Łódzkiej, przyczyni się w większym stopniu do sprawności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub Procesu zakupowego.

5. Do zamówień finansowanych oraz zakupów finansowanych przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie lub innej decyzji będącej podstawą finansowania oraz określone w wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim przewidują warunki bardziej rygorystyczne od warunków określonych w Regulaminie, stosuje się warunki bardziej rygorystyczne.

§ 3

DYSPONOWANIE ŚRODKAMI

1. Samodzielne jednostki organizacyjne, na podstawie decyzji Rektora Uczelni, dysponują samodzielnie przyznanymi im środkami finansowymi, w tym w zakresie ustalania planu rzeczowo-finansowego oraz ustalania Planów zamówień oraz Planów postępowań o udzielenie zamówienia. Samodzielne jednostki organizacyjne dysponują samodzielnie przyznanymi im środkami finansowymi do kwot wynikających z prowizorium budżetowego, a po uchwaleniu budżetu - do kwot wynikających z budżetu.
2. Samodzielne jednostki organizacyjne dysponują samodzielnością w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz Procesu zakupowego, włącznie z podjęciem decyzji o zwiększeniu środków finansowych na dane zamówienie oraz w zakresie samodzielnego decydowania o zawarciu lub zmiany umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz Procesu zakupowego.
3. Dysponenci środków finansowych, inni niż Samodzielne jednostki organizacyjne, dysponują przyznanymi im środkami finansowymi samodzielnie do kwot wynikających z prowizorium budżetowego, a po uchwaleniu budżetu do kwot wynikających z budżetu.
4. Do czasu uchwalenia ostatecznego budżetu podstawą wydatkowania środków finansowych na zamówienia oraz Procesy zakupowe jest prowizorium budżetowe. Po uchwaleniu budżetu podstawą wydatkowania środków finansowych na zamówienia oraz Procesy zakupowe jest budżet.

§ 4

NADZÓR I KONTROLA

1. Ogólny nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz Procesami zakupowymi sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Bezpośredni nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz Procesami zakupowymi w zakresie udzielonych pełnomocnictw sprawuje Kanclerz w ramach działań Administracji centralnej lub kierownik Samodzielnej jednostki organizacyjnej. W przypadku zamówień finansowanych bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik projektu.
3. Niezależnie od nadzoru, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, szczegółowy nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz Procesami zakupowymi

sprawuje kierownik Jednostki zamówieniowej, a w przypadku gdy zakup realizowany jest samodzielnie przez Jednostkę merytoryczną – kierownik tej jednostki.

§ 5

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Osoby, które na mocy postanowień Regulaminu wykonują określone w Regulaminie czynności dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania własne, w zakresie tych czynności, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Kierownik Zamawiającego uprawniony jest do zawierania, zmiany lub rozwiązania umów w sprawie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego.
4. Kierownik Zamawiającego może powierzyć zastrzeżone dla niego czynności innej osobie. Powierzenie następuje w drodze pełnomocnictwa udzielonego na piśmie pod rygorem nieważności i w zakresie określonym w treści pełnomocnictwa. Osoba umocowana ponosi odpowiedzialność w zakresie objętym treścią pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo może mieć charakter stały lub być udzielone dla danego postępowania o udzielenie zamówienia lub Procesu zakupowego. Postanowienie ust. 2 stosuje się.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 może zostać odwołane przez Kierownika Zamawiającego, w każdym czasie. Odwołanie upoważnienia powinno nastąpić na piśmie.
6. Osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesem zakupowym sygnują własnym podpisem lub parafą wykonane przez nich czynności lub czynności wykonane z ich udziałem.
7. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pełnomocnikowi Zamawiającego, działającemu w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

§ 6

JEDNOSTKI PROWADZĄCE POSTĘPOWANIE

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Proces zakupowy przeprowadza właściwa Jednostka zamówieniowa Administracji centralnej lub Administracji podstawowej, we współpracy z właściwą Jednostką merytoryczną.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Proces zakupowy na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej dla Administracji centralnej przeprowadza UCI, na podstawie zamówień zgłoszonych przez Administrację centralną w trakcie planowania, o którym mowa w § 9-10.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia finansowanego lub zakupowego finansowanego prowadzi jednostka macierzysta Kierownika projektu lub osoby specjalnie do tego powołane.
4. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć inną jednostkę organizacyjną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego, w szczególności w przypadku, gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia.
5. W razie wątpliwości, czy przedmiot zamówienia pozostaje wyłącznie związany z własną działalnością Samodzielnej jednostki organizacyjnej, czy przynależy do działalności całej Uczelni, decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor Uczelni.
6. Samodzielne jednostki organizacyjne mogą wystąpić do Rektora Uczelni z wnioskiem o wyznaczenie Jednostki zamówieniowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wspólne udzielenie zamówienia publicznego dla kilku jednostek, w szczególności:
 - a. gdy może to zwiększyć konkurencyjność postępowania, lub
 - b. może wpłynąć na uzyskanie korzystniejszych cenowo lub jakościowo ofert.Dysponentami środków finansowych pozostają Samodzielne jednostki organizacyjne.
7. Zgłaszając wniosek, o którym mowa w ust. 6, Samodzielne jednostki organizacyjne wskazują w szczególności:
 - a. przedmiot zamówienia,
 - b. osoby, które z ich ramienia będą wyznaczone do bieżących kontaktów z Komisją przetargową, jak również będą współuczestniczyć w nadzorze nad realizacją umowy,
 - c. upoważnienie do zawarcia umowy w imieniu tych jednostek (*jeśli dotyczy*).
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Rektor Uczelni może upoważnić w drodze pełnomocnictwa kierownika jednej z wnioskujących Samodzielnych jednostek organizacyjnych do zawarcia w imieniu Uczelni umowy w sprawie zamówienia publicznego związanego z własną działalnością wnioskujących jednostek. Za realizację umowy odpowiadają Samodzielne jednostki organizacyjne.
9. W określonych przypadkach, w tym uzasadnionych względami organizacyjnymi Uczelni, Rektor Uczelni może wystąpić do Samodzielnych jednostek organizacyjnych z wnioskiem o przeprowadzenie wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego, w szczególności w przypadkach dotyczących nabycia usług, z których mogą korzystać jednocześnie wszystkie jednostki organizacyjnej uczelni (np. usług ubezpieczenia lub ochrony).
10. Niezależnie od ust. 9, dopuszcza się możliwość ustalenia z kierownikami Samodzielnych jednostek organizacyjnych katalogu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesów zakupowych, które będą prowadzone wspólnie, pod warunkiem, że nie będzie to prowadzić do naruszeń przepisów ustawy Pzp oraz samodzielności Samodzielnych jednostek organizacyjnych, w tym samodzielności w dysponowaniu środkami finansowymi. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć jednostkę prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Proces zakupowy, upoważniając także jedną jednostkę do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego lub zakupu.

11. Obsługę administracyjną oraz formalno-prawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia Jednostka zamówieniowa prowadząca to postępowanie, a względem Procesu zakupowego - Jednostka merytoryczna, w przypadku gdy zakup realizowany jest samodzielnie przez Jednostkę merytoryczną. W ramach tej obsługi zapewnia się, w zależności od potrzeby wynikających z zastosowanego trybu działania, m.in.:
- a. przekazanie lub zamieszczanie ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego w oficjalnym urzędowym publikatorze (w zależności od przypadku – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych) oraz w zależności od przypadku także w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Zamawiającego lub w bazie konkurencyjności, oraz w IZP PŁ, wraz z wszelkiego rodzaju zmianami, sprostowaniami lub uzupełnieniami,
 - b. zamieszczanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne lub Procesu zakupowego w IZP PŁ, wraz z wszelkiego rodzaju wymaganymi tam informacjami, zmianami, sprostowaniami lub uzupełnieniami,
 - c. zapewnienie organizacji otwarcia ofert,
 - d. obsługę posiedzeń Komisji przetargowej.

§ 7 WSPÓŁPRACA

1. Właściwe jednostki organizacyjne Zamawiającego zaangażowane w postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Proces zakupowy, współpracują ze sobą w dobrej wierze we wszelkich sprawach związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego, udzielając wzajemnie niezbędnej w tym zakresie pomocy służącej przeprowadzeniu tych działań w sposób sprawny, terminowy i zgodny z właściwymi przepisami prawa, w szczególności współpracują w zakresie wymiany niezbędnych informacji, udzielenia niezbędnych opinii czy oddelegowania osób do udziału w pracach Komisji przetargowej.
2. Informacje oraz dokumenty przekazywane pomiędzy komórkami, o których mowa w ust. 1 mogą być przekazywane również drogą e-mailową.
3. Zasady współpracy z UCI w zakresie przekazywania danych do internetowego Informatora Zamówień Publicznych Uczelni określa **Załącznik nr 8** do Regulaminu.

DZIAŁ III PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 8 WSTĘPNE OGŁOSZENIE INFORMACYJNE

1. Zamawiający może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.
2. Jeżeli wstępne ogłoszenie informacyjne jest zamieszczone przez Zamawiającego w IZP PŁ, Zamawiający przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego w IZP PŁ (ogłoszenie o profilu nabywcy).

3. Wstępne ogłoszenie informacyjne nie może zostać zamieszczone w IZP PŁ przed publikacją ogłoszenia o profilu nabywcy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania tego ogłoszenia.
4. W przypadku opublikowania wstępnego ogłoszenia informacyjnego Zamawiający może:
 - a. w przypadku przetargu nieograniczonego prowadzonego na podstawie Działu IV Rozdział II, skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert, przy czym termin ten nie może być jednak krótszy niż 15 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b. w przypadku przetargu ograniczonego, prowadzonego na podstawie Działu IV Rozdział II, skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert, przy czym termin ten nie może być jednak krótszy niż 10 dni od dnia zaproszenia do składania ofert,
 - c. w przypadku negocjacji z ogłoszeniem prowadzonych na podstawie Działu IV Rozdział II, skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert wstępnych, przy czym termin ten nie może być jednak krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert wstępnych,- o ile wstępne ogłoszenie informacyjne zawierało wszystkie informacje wymagane dla ogłoszenia o zamówieniu, w zakresie, w jakim były one dostępne w chwili publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego, które zostało przekazane do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczone w IZP PŁ na co najmniej 35 dni i nie więcej niż 12 miesięcy przed dniem przekazania ogłoszenia zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
5. Czynności związane z przygotowaniem i publikacją wstępnego ogłoszenia informacyjnego wykonują Samodzielne jednostki organizacyjne.

§ 9

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Plan postępowań tworzony jest przez dysponentów środków finansowych w oparciu o Plany zamówień.
2. Plany zamówień przygotowywane są przez jednostki wchodzące w skład struktury organizacyjnej danego dysponenta środków finansowych, po dokonaniu analizy potrzeb i w oparciu o rzeczywiste, zidentyfikowane w ramach tej analizy, potrzeby dysponenta środków finansowych, tj. Samodzielnych jednostek organizacyjnych lub Kierowników projektów, oraz Kanclerza w stosunku do zamówień Administracji centralnej w powiązaniu z planem rzeczowo-finansowym. Przykładowy wzór rocznego Planu zamówień stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Plan postępowań powinien zostać przygotowany do dnia 15 stycznia roku kalendarzowego, którego dotyczy i zatwierdzony nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia prowizorium budżetowego (planu finansowego na następny rok).
4. Dla sprawnego przeprowadzenia procesu planowania przyjmuje się następujące wytyczne w zakresie schematu działań i terminów:
 - a. najpóźniej z początkiem grudnia jednostki odpowiedzialne za planowanie zamówień rozpoczynają analizę potrzeb na następny rok. W razie potrzeby może zostać

- wyznaczona osoba odpowiedzialna za koordynację działań dotyczących planowania zamówień;
- b. w terminie do 20 grudnia, na podstawie przeprowadzonej analizy, jednostki odpowiedzialne za planowanie zamówień przygotowują Plany zamówień i przekazują je do właściwych im Jednostek zamówieniowych;
 - c. Jednostki zamówieniowe, w razie swojej właściwości, w terminie do 15 stycznia, przygotowują Plan postępowań, a następnie przekazują go do zatwierdzenia. Przygotowując Plan postępowań Jednostki zamówieniowe:
 - dokonują agregacji poszczególnych zamówień ujętych w Planach zamówień, z uwzględnieniem zasady tożsamości przedmiotowej, czasowej i podmiotowej, o której mowa w § 11 ust. 3,
 - uwzględniają okoliczność, iż zamówienia, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w Planie postępowań dla roku, w którym planowane jest rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - w razie potrzeby przeprowadzają konsultacje, dodatkowe uzgodnienia lub zmiany z jednostkami, które sporządziły Plany zamówień,
 - przygotowany projekt Planu postępowań przesyłają jednostkom, które sporządziły Plany zamówień, wyznaczając termin na wniesienie ewentualnych uwag końcowych.
5. Plan postępowań zawiera w szczególności:
- a. przedmiot zamówienia,
 - b. rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c. przewidywany tryb albo procedurę udzielenia zamówienia,
 - d. orientacyjną wartość zamówienia,
 - e. przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- Przykładowy wzór Planu postępowań stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Plan postępowań może być podzielony na oddzielne segmenty dotyczące dostaw i usług oraz robót budowlanych. Z zastrzeżeniem ust. 3, poszczególne segmenty planu mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach.
7. Plan postępowań wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia. Zatwierdzenia Planu postępowań dokonuje:
- a. Kierownik samodzielnej jednostki organizacyjnej względem Samodzielnych jednostek organizacyjnych,
 - b. Kanclerz względem Administracji centralnej.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu postępowań zamieszcza się go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w IZP PŁ.
9. Za przygotowanie Planu postępowań na dostawy sprzętu komputerowego, sieciowego i oprogramowania oraz na usługi i roboty budowlane z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej, teleinformatycznej i informatycznej dla Administracji centralnej, odpowiada UCI.

§ 10

PLANOWANIE – AKTUALIZACJA

1. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań, przez co należy rozumieć w szczególności:
 - a. potrzebę ujęcia w Planie postępowań, zamówień których potrzeba udzielenia powstała po jego zatwierdzeniu,
 - b. potrzebę usunięcia z Planu postępowań, zamówień z których udzielenia zrezygnowano,
 - c. potrzebę wprowadzenia zmian względem informacji zawartych w zatwierdzonym Planie postępowań, w przypadku ich zaistnienia (np. zaktualizowanie informacji o planowanym przedmiocie zamówienia, planowanym terminie wszczęcia postępowania, planowanym trybie udzielenia zamówienia, czy jego orientacyjnej wartości).
2. Potrzebę aktualizacji Planu postępowań zgłasza do właściwej dla niej Jednostki zamówieniowej, jednostka wchodząca w skład struktury organizacyjnej danego dysponenta środków finansowych, z której działalnością związana jest potrzeba aktualizacji planu. Zgłoszenie potrzeby aktualizacji Planu postępowań powinno nastąpić niezwłocznie po zaistnieniu podstaw do aktualizacji Planu postępowań. Wraz ze zgłoszeniem powinny zostać przekazane informacje niezbędne do zaktualizowania Planu postępowań. W razie potrzeby procedura aktualizacji Planu postępowań może zostać zainicjowana samodzielnie przez właściwą Jednostkę zamówieniową dysponenta środków finansowych.
3. Niezależnie od zasad postępowania przewidzianych w ust. 2 wprowadza się mechanizm okresowego przeglądu Planu postępowań pod kątem potrzeby jego aktualizacji. Okresowy przegląd przeprowadza się minimum raz w ciągu roku w terminie do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu.
4. Okresowy przegląd Planu postępowań pod kątem potrzeby jego aktualizacji przeprowadzają jednostki wchodzące w skład struktury organizacyjnej danego dysponenta środków finansowych i w terminie 5 dni po upływie terminu, o których mowa w ust. 3 przekazują informację o wynikach tego przeglądu do właściwej dla nich Jednostki zamówieniowej. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji Planu postępowań wraz z informacją przekazywane są do Jednostki zamówieniowej informacje niezbędne do zaktualizowania planu postępowań.
5. Zaktualizowany Plan zamówień przekazywany jest do zatwierdzenia zgodnie z zasadami przewidzianymi w § 9 ust. 7.
6. Zatwierdzony zaktualizowany Plan postępowań upublicznia się zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9 ust. 8.
7. Pozostałe postanowienie § 9 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ IV
POSTĘPOWANIA OBJĘTE OBOWIĄZKIEM STOSOWANIA USTAWY PZP

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 11
ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza w sposób:
 - a. zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b. przejrzysty,
 - c. proporcjonalny,kierując się uzyskaniem najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskaniem najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, tj.:
 - a. w celu uniknięcia obowiązku stosowania procedury właściwej dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (Rozdział II),
 - b. w celu uniknięcia obowiązku stosowania procedury właściwej dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne (Rozdział III),
3. Zakazane jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami. Przy ocenie, czy poszczególne zamówienia stanowią jedno zamówienie brane są pod uwagę następujące przesłanki:
 - a. tożsamość przedmiotowa, tzn. są to usługi, dostawy albo roboty budowlane tożsame lub podobne przedmiotowo lub funkcjonalnie,
 - b. tożsamość czasowa, tzn. zamówienia mogą być udzielone w tym samym czasie,
 - c. tożsamość podmiotowa, tzn. zamówienia mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę.
4. Czynności zmierzające do przygotowania i wszczęcia postępowania powinny zostać zainicjowane w czasie umożliwiającym terminowe zaspokojenie potrzeb Zamawiającego. Względem zamówień finansowanych Kierownik projektu monitoruje, by czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym zostały podjęte w czasie nie zagrażającym wykorzystaniu środków pomocowych.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może, z inicjatywy własnej, na wniosek

Przewodniczącego Komisji przetargowej, lub kierownika Jednostki zamówieniowej, powołać biegłych. Względem powołanych biegłych § 12 stosuje się.

6. Za wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach prawa postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne oraz prowadzone jest w języku polskim.

§ 12

WYŁĄCZENIE Z POSTĘPOWANIA

1. Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym członkowie Komisji przetargowej, jak również osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu i dokonywania w nim czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, tj. gdy:
 - a. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
 - e. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 296, art. 296a, art. 303 lub art. 305 Kodeksu karnego, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. a do lit. e. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której na podstawie Regulaminu lub odrębnego upoważnienia, powierzono odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. a do lit. d, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia

tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. e, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 13

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu jego przygotowania i poinformowania wykonawców o planach i wymaganiach Zamawiającego dotyczących zamówienia, mogą zostać przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe. Wstępne konsultacje rynkowe mogą służyć uzyskaniu informacji przydatnych dla efektywnego zaplanowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności poprzez:
 - a. uzyskanie informacji o dostępnych na rynku rozwiązaniach, w tym alternatywnych środkach lub wariantach realizacji zamówienia,
 - b. rozeznanie rynku w aspekcie rozwiązań nowych, innowacyjnych, uwzględniających aspekty środowiskowe, społeczne, itp.,
 - c. uzyskanie informacji przydatnych dla orientacyjnego oszacowania kosztów planowanego zamówienia, w tym przykładowo: kosztów cyklu życia,
 - d. uzyskanie informacji potrzebnych dla opisu przedmiotu planowanego zamówienia,
 - e. rozeznanie problemów i ryzyk, jakie mogą wystąpić na etapie realizacji zamówienia.
2. Wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych przygotowuje Jednostka merytoryczna zgłaszająca potrzebę ich przeprowadzenia.
3. We wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych wskazuje się co najmniej:
 - a. planowany przedmiot konsultacji,
 - b. planowany termin ich przeprowadzenia,
 - c. uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia konsultacji rynkowych,
 - d. proponowany skład komisji powołanej do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych,
 - e. projekt regulaminu, w oparciu o który zostaną przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe.

Wzór wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Załącznikiem do wniosku jest Regulamin prac komisji powołanej celem przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, który stanowi Załącznik A do wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.

4. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, w tym zatwierdzenie projektu regulaminu, w oparciu o który zostaną one przeprowadzone wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego decyduje o składzie komisji powołanej do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, osobie wyznaczonej na jej przewodniczącego, zmianach lub uzupełnieniach jej składu. W przypadku zamówień

finansowanych decyzje w sprawach, o których mowa w zdaniach poprzednich podejmuje Kierownik projektu.

5. Przewodniczący komisji powołanej do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych odpowiedzialny jest za zamieszczenie w IZP PŁ informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie. Wraz z tymi informacjami zamieszcza się regulamin przyjęty dla przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
6. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadza powołana komisja.
7. Z przeprowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych sporządza się raport, według zasad określonych w regulaminie przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
8. Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych podlega zamieszczeniu w ogłoszeniu o zamówieniu, dla którego zostały one przeprowadzone.

§ 14

SZACOWANIE

1. W celu ustalenia właściwej procedury dokonuje się ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. Przy ustalaniu wartości zamówień stosuje się zasadę agregacji zamówień z zastosowaniem kryteriów wskazanych w § 11 ust 3.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, obejmujące wszystkie koszty jego realizacji (np. koszty ubezpieczenia, akcyzy, podatków innych niż podatek VAT, wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w przypadku ich przewidywania w ogłoszeniu o zamówienie dla zamówienia podstawowego, wartość zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 Pzp, wartość prawa opcji) ustalone z należytą starannością, przez co należy rozumieć staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, tj. w zależności od rodzaju zamówienia ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie Pzp dla danego rodzaju zamówienia.
3. W przypadku zamówień udzielanych dla kilku lub wszystkich jednostek organizacyjnych szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest łącznie dla wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego, których dotyczy planowane zamówienie.
4. W przypadku zamówień udzielanych przez Samodzielną jednostkę organizacyjną, szacunkową wartość zamówienia ustala się w obrębie danej Samodzielnej jednostki organizacyjnej.
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika Jednostki merytorycznej, a w przypadku zamówień finansowanych – pracownik wyznaczony przez Kierownika projektu.

§ 15

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. Przebieg i czynności wykonane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego utrwalane są na bieżąco we właściwym protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ II

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE

§ 16

TRYBY

1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w jednym z następujących trybów:
 - a. przetargu nieograniczonego,
 - b. przetargu ograniczonego,
 - c. negocjacji z ogłoszeniem,
 - d. dialogu konkurencyjnego,
 - e. partnerstwa innowacyjnego,
 - f. negocjacji bez ogłoszenia,
 - g. zamówienia z wolnej ręki.
2. Tryby, o których mowa w ust. 1 lit. c do lit. g, mogą zostać zastosowane tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 17

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Przygotowanie postępowania rozpoczyna właściwa Jednostka merytoryczna. Kierownik Jednostki merytorycznej wyznacza pracownika/ów odpowiedzialnych za wykonanie czynności niezbędnych dla rozpoczęcia postępowania.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Jednostka merytoryczna w szczególności:
 - a. przeprowadza Analizę potrzeb, w której mogą zostać wykorzystane materiały lub informacje pozyskane w ramach wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli były przeprowadzane,
 - b. ustala szacunkową wartość zamówienia,
 - c. przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

3. Opracowany wniosek zatwierdza kierownik Jednostki merytorycznej. Po zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest do właściwej Jednostki zamówieniowej.
4. Czynności związane z przygotowaniem postępowania, w tym opracowanie i zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania powinny zostać wykonane w terminie umożliwiającym Jednostce zamówieniowej ostateczne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zachowaniem wymaganych terminów ustawowych.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonej Analizy potrzeb wynika możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb Zamawiającego z wykorzystaniem zasobów własnych zamiast wniosku o wszczęcie postępowania Jednostka merytoryczna przygotowuje wniosek o realizację tych potrzeb zasobami własnymi Zamawiającego. Załącznikiem do wniosku jest przeprowadzona Analiza potrzeb. Wniosek przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego celem podjęcia właściwych działań zmierzających do zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb zasobami własnymi Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego weryfikuje otrzymany wniosek, a w razie potrzeby sygnalizuje potrzebę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i występuje do Jednostki merytorycznej o wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2 lit. b i lit. c.

§ 18

WSTĘPNE BADANIE

1. Po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania Jednostka zamówieniowa dokonuje jego rejestracji i nadaje numer sprawie.
2. Kierownik Jednostki zamówieniowej przydziela sprawę do prowadzenia pracownikowi tej jednostki.
3. Wyznaczony pracownik dokonuje analizy wniosku, w tym weryfikuje jego kompletność oraz zgodność z przepisami ustawy Pzp. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości pracownik informuje o tym kierownika właściwej Jednostki merytorycznej, wnosząc jednocześnie o ich uzupełnienie lub usunięcie w możliwie najkrótszym terminie. Przekazując informację o brakach lub nieprawidłowościach pracownik przedstawia jednocześnie propozycje lub rekomendacje, co do sposobu ich uzupełnienia lub usunięcia. Względem poprawionego wniosku postanowienia zdań poprzednich stosuje się.
4. Kierownik Jednostki zamówieniowej weryfikuje przygotowany projekt wniosku o wszczęcie postępowania. W razie konieczności zwraca wniosek wyznaczonemu pracownikowi w celu jego poprawienia lub uzupełnienia, wyznaczając jednocześnie termin na wykonanie tych czynności.
5. Zweryfikowany przez Kierownika Jednostki zamówieniowej wniosek o wszczęcie postępowania, wraz z załącznikami, jeżeli uznano potrzebę ich opracowania, przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może zwrócić wniosek w celu jego poprawienia lub uzupełnienia, wyznaczając jednocześnie termin na wykonanie tych czynności. W przypadku braku uwag Kierownik Zamawiającego akceptuje wniosek o wszczęcie postępowania.
6. Wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania pracownik Jednostki zamówieniowej przygotowuje wniosek o powołanie Komisji przetargowej, wskazując proponowany skład Komisji przetargowej.

Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

7. Zweryfikowany wniosek o powołanie Komisji przetargowej przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji. Kierownik Zamawiającego może zwrócić wniosek w celu jego poprawienia lub uzupełnienia. W przypadku braku uwag Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową.

§ 19

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Po powołaniu Komisji przetargowej przygotowanie i prowadzenie postępowania spoczywa na Komisji przetargowej – dokumenty zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powołanym do realizacji zadań wynikających wprost z przepisów ustawy Pzp.
3. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 2, Komisji przetargowej powierza się rekomendowanie do zatwierdzenia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej dokonanie wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w zakresie opracowania i zatwierdzenia dokumentacji właściwej dla danego trybu, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie: Przewodniczący, Sekretarz oraz Członek/Członkowie. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie od 3 do 5 osób, a w większej liczbie w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach. Kierownik Zamawiającego może wskazać spośród Członków Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji, który podczas usprawiedliwionej jego nieobecności przejmuje funkcję Przewodniczącego Komisji na posiedzeniach Komisji lub w przerwach między posiedzeniami.
6. W skład Komisji przetargowej, jako jej Członkowie mogą być powołane osoby spoza jednostki prowadzącej postępowanie, spośród pracowników jednostek organizacyjnych Zamawiającego, których dotyczy zamówienie, w szczególności gdy udział tych osób wskazany jest z uwagi na przedmiot zamówienia, posiadaną przez nich merytoryczną wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia lub potrzebę oceny ofert pod względem merytorycznym lub technicznym. Powołanie osoby z danej jednostki organizacyjnej wymaga zgody kierownika danej jednostki.
7. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji przetargowej dodatkowych Członków, w szczególności w przypadku czasowego braku quorum wymaganego do prac Komisji (np. długotrwała choroba), zapewnienia sprawnego przebiegu prac Komisji (np. z uwagi na skomplikowany charakter postępowania czy potrzebę dodatkowego merytorycznego wsparcia).
8. Kierownik Zamawiającego może odwołać osobę powołaną w skład Komisji przetargowej. W przypadku odwołania bądź wykluczenia Członka Komisji, w razie potrzeby Kierownik Zamawiającego może uzupełnić skład Komisji przetargowej.

9. Komisja przetargowa działa w trybie określonym w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym **Załącznik nr 7** do Regulaminu. W przypadku powierzenia przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Pełnomocnikowi Zamawiającego, Komisja przetargowa działa w trybie określonym w regulaminie pracy komisji przetargowej przygotowanym przez Pełnomocnika.

§ 20

OPRACOWANIE DOKUMENTACJI

1. Przewodniczący Komisji przetargowej lub wskazany przez niego Członek/Członkowie Komisji przygotowują dokumentację niezbędną do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednią dla danego trybu, w szczególności:
 - a. specyfikacją warunków zamówienia,
 - b. wzór umowy,
 - c. projekt ogłoszenia o zamówieniu.
2. Treść dokumentacji, o której mowa w ust. 1 jest na bieżąco konsultowana i uzgadniana w Komisji przetargowej. O podziale obowiązków i terminach ich wykonania decyduje Przewodniczący Komisji przetargowej. Członkowie Komisji przetargowej z ramienia Jednostki merytorycznej zajmują stanowisko przede wszystkim względem poprawności i zgodności z prawem opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, akceptują również zapisane w dokumentacji kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu.
3. Dokumentacja postępowania podlega akceptacji wszystkich Członków Komisji przetargowej, a w przypadku gdy w jej przygotowaniu brały udział też inne osoby, także przez te osoby. Odmowa złożenia parafy lub brak możliwości jej złożenia nie stanowi przeszkody w zatwierdzeniu dokumentacji postępowania.
4. Zatwierdzenia dokumentacji postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wzór umowy może zostać przekazany do właściwej jednostki organizacyjnej Zamawiającego celem weryfikacji i parafowania przez adwokata lub radcę prawnego.

§ 21

WSZCZĘCIE, PROWADZENIE I ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja przetargowa.
2. Obsługę formalno-prawną oraz administracyjną postępowania zapewnia Jednostka zamówieniowa, w tym poprzez pracowników uczestniczących z jej ramienia w Komisji przetargowej odpowiedzialnych w szczególności za:
 - a. przekazanie lub zamieszczanie ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego w oficjalnym urzędowym publikatorze oraz w IZP PŁ, wraz z wszelkiego rodzaju zmianami, sprostowaniami lub uzupełnieniami,
 - b. zamieszczanie dokumentacji postępowania w IZP PŁ, wraz z wszelkiego rodzaju wymaganymi tam informacjami, zmianami, sprostowaniami lub uzupełnieniami,
 - c. prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toczącym się postępowaniu,

- d. zapewnienie organizacji otwarcia ofert,
 - e. przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania,
 - f. wydanie dyspozycji zwrotu lub zatrzymania wadium,
 - g. przekazanie lub zamieszczenie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny wyznaczony przez niego Członek Komisji przetargowej, poprzez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji UE, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego, albo poprzez przekazanie zaproszenia do negocjacji, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki.
 4. Przekazanie ogłoszenia do publikacji w odpowiednim publikatorze oraz przekazanie zaproszenia do negocjacji musi zostać udokumentowane, w szczególności poprzez przechowywanie dowodu przekazania tego ogłoszenia.
 5. Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny wyznaczony przez niego Członek Komisji przetargowej udostępnia w IZP PŁ ogłoszenie o zamówieniu, od dnia jego publikacji w Dzienniku Urzędowy UE. Udostępnienie ogłoszenia w IZP PŁ nie może nastąpić przed jego publikacją w Dzienniku Urzędowym UE, za wyjątkiem sytuacji, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji UE otrzymania tego ogłoszenia.
 6. Ogłoszenie udostępnione w IZP PŁ nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu przekazanym do publikacji Urzędowi Publikacji UE oraz musi zawierać datę przekazania ogłoszenia do publikacji Urzędowi Publikacji UE.
 7. Po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowy UE, Przewodniczący Komisji przetargowej lub inny wyznaczony przez niego Członek Komisji przetargowej na wniosek Jednostki merytorycznej może poinformować bezpośrednio o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 8. Zamawiający zapewnia nienaruszalność złożonych ofert lub wniosków do chwili ich otwarcia.
 9. Z czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu sporządzana oraz publikowana jest odpowiednia informacja.
 10. Po otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Komisja przetargowa, bez zbędnej zwłoki, przeprowadza ich badanie i ocenę.
 11. W sytuacji, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja przetargowa występuje z wnioskiem do dysponenta środków finansowych o udzielenie informacji w sprawie możliwości lub braku możliwości zwiększenia środków. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości zwiększenia środków postępowanie podlega unieważnieniu. Przewodniczący Komisji przetargowej przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt informacji o unieważnieniu postępowania.

12. Po zakończeniu badania i oceny ofert, w tym po wyborze najkorzystniejszej oferty, Przewodniczący Komisji przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego o rozpoczęciu etapu podpisywania umowy.
13. W przypadku wniesienia odwołania podpisanie umowy następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie Pzp.

§ 22

PRZETARG NIEOGRANICZONY – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym UE, nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia, w IZP PŁ udostępniana jest treść SWZ, w sposób bezpłatny oraz zapewniający, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SWZ.
2. Wyjaśnienia treści SWZ przygotowuje Komisja przetargowa. Członkowie Komisji przetargowej, zgodnie z obszarem swojej właściwości, przygotowują niezwłocznie projekt wyjaśnień SWZ.
3. Wyjaśnienia treści SWZ przed ich upublicznieniem zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami udostępniania jest w IZP PŁ, bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia treści SWZ powinny zostać upublicznione niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, albo nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert w przypadku, gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i z tego powodu zastosowano skrócenie terminu składania ofert.
5. Wyjaśnienia treści SWZ muszą zostać udzielone na pytania, które wpłynęły w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.
6. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 4 konieczne staje się przedłużenie terminu składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami.
7. W przypadku pytań, które wpłynęły po terminie, o którym mowa w ust. 5, nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi. Komisja przetargowa może zdecydować, iż odpowiedź zostanie jednak udzielona na wszystkie lub wybrane pytania, które wpłynęły po terminie.
8. W przypadku, gdy zmiana SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, udostępnienie zmiany treści SWZ w IZP PŁ nie może nastąpić przed publikacją ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji UE otrzymania tego ogłoszenia.

§ 23

PRZETARG OGRANICZONY – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Względem udostępnienia SWZ oraz przygotowania wyjaśnień do SWZ postanowienie § 22 ust. 1-8 stosuje się.

2. W przypadku wyjaśnień SWZ niezbędnych do należytego przygotowania i złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyjaśnienia udzielone powinny być zgodnie z ustawą Pzp.

§ 24

ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Komisja przetargowa przygotowuje zaproszenie do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Negocjacje mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków zdalnego porozumiewania się.
3. Z każdego spotkania negocjacyjnego sporządzana jest notatka. Spotkania negocjacyjne mogą być rejestrowane za pomocą urządzenia nagrywającego dźwięk, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody osób uczestniczących w spotkaniu negocjacyjnym.
4. W przypadku zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, przed wszczęciem postępowania przeprowadzana jest analiza istnienia rozsądnych rozwiązań alternatywnych lub zastępczych (art. 214 ust. 1 pkt 1 Pzp). W tym celu mogą zostać przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe.
5. Z analizy, o której mowa w ust. 4 sporządza się raport. W treści raportu wskazuje się w szczególności istniejący stan obecny, zidentyfikowane potrzeby zakupowe, identyfikację wszystkich rozwiązań mających na celu zaspokojenie zidentyfikowanych potrzeb zakupowych, ocenę zadeklarowanych rozwiązań mających na celu zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby zakupowej oraz wnioski końcowe. Raport sporządza jednostka merytoryczna.
6. W razie wątpliwości, celem oceny czy zachodzą przesłanki do zamówienia, o którym mowa w ust. 4, zasięga się opinii prawnej właściwej jednostki organizacyjnej Zamawiającego lub osoby lub podmiotu zewnętrznego.
7. W przypadku decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 4, w treści wniosku o wszczęcie postępowania wskazuje się wnioski końcowe raportu lub opinii prawnej. Treść raportu stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
8. W przypadku odstąpienia od powołania Komisji przetargowej, w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje pracownik/pracownicy Jednostki zamówieniowej wyznaczony/wyznaczeni przez kierownika tej jednostki, a w przypadku zamówień finansowanych wyznaczony/wyznaczeni przez Kierownika projektu pracownik /pracownicy jednostki macierzystej Kierownika projektu.

§ 25

ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI ORAZ Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej od progów unijnych, których przedmiotem są:
 - a. dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - b. 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, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania jest oświadczenie Jednostki merytorycznej potwierdzające okoliczności, o których mowa odpowiednio w lit. a lub lit. b. Oświadczenie powinno zawierać uzasadnienie.
2. Względem zamówień, o których mowa w ust. 1 lit. a, Przewodniczący Komisji przetargowej czuwa nad przestrzeganiem poniższych dodatkowych wymagań i zasad:
 - a. ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest także w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Zamawiającego,
 - b. działania podejmowane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - c. nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione,
 - d. informację o udzieleniu zamówienia, wraz z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia, zamieszcza się także niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Zamawiającego.
3. Względem trybu zamówienia z wolnej ręki na dostawy, których przedmiotem są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę, załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania jest oświadczenie Jednostki merytorycznej potwierdzające ww. okoliczności. Oświadczenie powinno zawierać uzasadnienie. Postanowienie § 24 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Względem postępowań o udzielenie zamówienia, których przedmiot obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH

§ 26

TRYBY

1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w jednym z następujących trybów:
 - a. podstawowym,
 - b. partnerstwa innowacyjnego,
 - c. negocjacji bez ogłoszenia,
 - d. zamówienia z wolnej ręki.
2. Tryby, o których mowa w ust. 1 lit. b do lit. d, mogą zostać zastosowane tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.

§ 27

ODEŚLANIE

1. Przy udzielaniu zamówień stosuje się odpowiednie postanowienia Rozdziału II, z tym zastrzeżeniem, że:
 - a. brak jest obowiązku sporządzenia Analizy potrzeb,
 - b. ogłoszenia wymagane przepisami ustawy Pzp zamieszczane są w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c. ogłoszenie wymagane przepisami ustawy Pzp mogą zostać dodatkowo udostępnione w inny sposób, niż określony w lit. b, w szczególności w IZP PŁ, przy czym udostępnienie lub przekazanie ogłoszenia w inny sposób nie może nastąpić przed jego zamieszczeniem w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - d. wyjaśnienie treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań powinno nastąpić zgodnie z ustawą Pzp.,
 - e. ogłoszenie o wyniku postępowania (art. 309 ust. 1 Pzp) zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f. brak jest obowiązku powoływania Komisji przetargowej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. f, tj. odstąpienia od możliwości powołania Komisji przetargowej, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje pracownik/pracownicy Jednostki zamówieniowej, a w przypadku zamówień finansowanych wyznaczony/wyznaczeni przez Kierownika projektu pracownik /pracownicy jednostki macierzystej Kierownika projektu.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym dokumentacja postępowania, wymagają zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku zamówień finansowanych przez Kierownika projektu.
4. Od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, Zamawiający zapewnia, w IZP PŁ, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp

do SWZ, a w przypadku o którym mowa w § 28 ust. 1 lit. c, do opisu potrzeb i wymagań, nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.

§ 28

TRYB PODSTAWOWY – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zamówienie w trybie podstawowym może zostać przeprowadzone w jednym z następujących wariantów:
 - a. Wariant I – wybór najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzania negocjacji,
 - b. Wariant II – negocjacja treści ofert w celu ich ulepszenia, o ile taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - c. Wariant III – negocjacja treści ofert złożonych w celu ich ulepszenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. a i lit. b, Zamawiający sporządza SWZ.
3. W przypadku, o którym mowa w lit. c, Zamawiający sporządza opis potrzeb i wymagań, a po przeprowadzeniu negocjacji sporządza SWZ.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b, negocjacje treści ofert:
 - a. nie mogą prowadzić do zmiany SWZ;
 - b. dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, w szczególności:
 - w przypadku kryterium ceny przedmiotem i celem negocjacji może być zaoferowanie ceny niższej od oferowanej,
 - w przypadku innych kryteriów (np. terminu realizacji, okresu gwarancji) przedmiotem i celem negocjacji może być zaoferowanie korzystniejszych warunków realizacji niż pierwotnie zaoferowane.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, negocjacje treści ofert:
 - a. nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań,
 - b. mogą dotyczyć warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b i lit. c, Zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie mniejsza niż 3. W przypadku ograniczenia liczby wykonawców w ogłoszeniu o zamówieniu oraz odpowiednio w SWZ lub opisie potrzeb i wymagań, określa się kryteria oceny ofert, które stosowane są w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, jak również podaje się maksymalną liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji ofert.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b, prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Oferty wraz z załącznikami, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia ich otwarcia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, treść ofert, które podlegają negocjacjom oraz prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Oferty wraz z załącznikami udostępnia się od dnia otwarcia ofert ostatecznych.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, negocjacje treści ofert prowadzi się do czasu doprecyzowania lub uzupełnienia wszystkich warunków zamówienia podlegających negocjacjom.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, po zakończeniu negocjacji sporządzana jest SWZ, która stanowi doprecyzowanie oraz uzupełnienie informacji zawartych w opisie potrzeb i wymagań, w zakresie, w jakim było to przedmiotem negocjacji. SWZ nie może zawierać postanowień, które prowadzą do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań oraz do zmiany istotnych elementów treści ogłoszenia o zamówieniu.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b, Zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. c, Zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, i którzy brali udział w negocjacjach, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.

ROZDZIAŁ IV

ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 29

ODEŚLANIA

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału II, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwot 750.000 euro.
2. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału III, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750.000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130.000,00 złotych.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, można nie stosować obowiązków wynikających z ustawy Pzp, a dotyczących:
 - a. powołania Komisji przetargowej,
 - b. obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, na formularzu jednolitego dokumentu,
 - c. minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert,
 - d. żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego,
 - e. przesłanek wyboru trybu udzielania zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
4. Względem postępowań, o których mowa w ust. 1, w przypadku odstąpienia od powołania Komisji przetargowej, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje pracownik/pracownicy Jednostki zamówieniowej, a w przypadku zamówień finansowanych wyznaczony/wyznaczeni przez Kierownika projektu pracownik /pracownicy jednostki macierzystej Kierownika projektu.

DZIAŁ V
PROCESY ZAKUPOWE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 30
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakupu udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki jego realizacji, uwzględniając oferowaną cenę, jak i ewentualnie inne kryteria. W ramach Procesu zakupowego można uwzględnić potrzebę zastosowania aspektów lub kryteriów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.
2. Zakupu udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminujący, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji.
3. W przypadku konfliktu interesów, w szczególności gdy między pracownikiem przeprowadzającym Proces zakupowy a wykonawcą ubiegającym się o zawarcie umowy zachodzą powiązania, które mogą rodzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, pracownik zgłasza tą okoliczność swojemu bezpośredniemu przełożonemu, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, w pierwszym możliwym momencie, wyłączając się od podejmowania dalszych działań w sprawie. O wyłączeniu pracownika z danego procesu zakupowego rozstrzyga jego bezpośredni przełożony.
4. Przez dostawy, usługi lub roboty budowlane rozumie się dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.
5. Proces zakupowy prowadzi się w języku polskim. Zamawiający może jednak dopuścić składanie dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału.

§ 31
TRYBY

Zakupów udziela się stosując następujące tryby:

1. zapytanie ofertowe (zakup o wartości od 70.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, i wartości mniejszej niż 130.000,00 zł bez podatku od towarów i usług).
2. rozeznanie cenowe (zakup o wartości od 8.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, i wartości mniejszej niż 70.000,00 zł bez podatku od towarów i usług).
3. zakup w trybie niekonkurencyjnym.
4. zakup z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

§ 32

SZACOWANIE PROCESU ZAKUPOWEGO

1. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień Działu IV, lub w celu zastosowania procedury, o której mowa w § 48 ust. 1 zaniżać wartości zakupu, w tym dzielić na odrębne zakupy, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
2. Jednostki merytoryczne we współpracy z Jednostkami zamówieniowymi, zobowiązane są na bieżąco do samodzielnej weryfikacji potrzeb zakupowych, pod kątem oceny ryzyka dzielenia zamówienia i niestosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Wartość zakupu na dostawy, usługi lub roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu zasad przewidzianych w ustawie Pzp lub przy zastosowaniu następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych, w tym przykładowo poprzez analizę wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usługi i towarów (opatrzone datą wydruku), analizę na podstawie innych wiarygodnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych,
 - b. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania lub w poprzednim roku budżetowym, obejmujących analogiczny lub zbliżony przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - c. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach zakupowych prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających obejmujących analogiczny lub zbliżony przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - d. badania rynku poprzez rozeznanie przeprowadzone drogą pisemną, faksem, pocztą elektroniczną, a w przypadku dostaw lub usług także telefonicznie. W przypadku rozeznania drogą telefoniczną należy sporządzić notatkę z przeprowadzonych rozmów,
 - e. na podstawie kosztorysu/zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, przykładowo przy wykorzystaniu danych dostępnych w bazach cen dotyczących budownictwa (np. SEKOCENBUD).
4. Ustalenie wartości szacunkowej zakupu powinno nastąpić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania zakupowego – w przypadku usług lub dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania zakupowego – w przypadku robót budowlanych.

§ 33

KOMUNIKACJA

1. Z zastrzeżeniem dalszym postanowień Regulaminu, w toku Procesu zakupowego wszelka komunikacja, w tym składanie dokumentów, odbywa się drogą elektroniczną a oferty składane są za pośrednictwem e-maila. W razie potrzeby kierownik Jednostki merytorycznej może zdecydować o prowadzeniu komunikacji w inny sposób, w szczególności pisemny.

2. Każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania informacji lub dokumentów drogą elektroniczną. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym przyjmuje się, że wykonawca otrzymał korespondencję w chwili jej wysłania przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 34 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownik Zamawiającego wyznacza jednostkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.
2. Przed wszczęciem postępowania osoba z Jednostki merytorycznej przygotowuje wniosek o wszczęcie Procesu zakupowego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu. W razie potrzeby do przeprowadzenia Procesu zakupowego może być wyznaczona więcej niż jedna osoba z Jednostki merytorycznej.
3. Zapytanie ofertowe prowadzi się w wariantcie otwartym lub zamkniętym. Zapytanie ofertowe:
 - a. w wariantcie zamkniętym – następuje poprzez przesłanie drogą mailową do co najmniej trzech wykonawców, zapewniających konkurencyjność postępowania. W przypadku, gdy ustalenie co najmniej trzech potencjalnych wykonawców jest niemożliwe bądź znacznie utrudnione dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do dwóch potencjalnych wykonawców. Brak możliwości ustalenia co najmniej trzech wykonawców wskazuje się we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
 - b. w wariantcie otwartym – następuje poprzez publikację zapytania ofertowego w IZP PŁ, a oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie Procesu zakupowego osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania przygotowuje:
 - a. treść zapytania ofertowego, zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert oraz inne wymagania, jeżeli są przewidywane,
 - b. wzór umowy,
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż:
 - a. 3 dni robocze – w przypadku wyboru wariantu zamkniętego,
 - b. 5 dni roboczych – w przypadku wyboru wariantu otwartego.
6. Wzór treści zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.
7. Wzór umowy może zostać przekazany do właściwej jednostki organizacyjnej Zamawiającego celem weryfikacji i paraflowania przez adwokata lub radcę prawnego.
8. Przygotowany projekt:
 - a. zapytania ofertowego,
 - b. wzoru umowy, po wcześniejszym uzyskaniu parafy adwokata lub radcy prawnego, jeżeli został on przekazany do weryfikacji,osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie, a po jej uzyskaniu:

- c. wysyła do wykonawców – w przypadku wariantu zamkniętego,
- d. zamieszcza w IZP PŁ – w przypadku wariantu otwartego. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego w IZP PŁ może dodatkowo zawiadomić o wszczęciu Procesu zakupowego wykonawców, którzy według jego wiedzy są zdolni do zrealizowania zakupu.

§ 35

PROWADZENIE I ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści dokumentów zapytania ofertowego, przy czym Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku podjęcia decyzji o udzieleniu odpowiedzi, odpowiedź przesyła się do wszystkich wykonawców (w przypadku wariantu zamkniętego) lub umieszcza się w IZP PŁ (w przypadku wariantu otwartego).
2. Projekt odpowiedzi przygotowuje osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania i przedstawia ten projekt do zatwierdzenia, bądź przedstawia rekomendację, co do braku potrzeby udzielania odpowiedzi.
3. Treść zapytania ofertowego może zostać zmieniona przed terminem składania ofert. Jeżeli jest to konieczne, w przypadku dokonania istotnej zmiany (przykładowo zmiany przedmiotu zamówienia, wielkości, zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału) przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach. Zmiana treści zapytania ofertowego przekazywana jest równocześnie do wykonawców, do których wysłano zapytanie (w przypadku wariantu zamkniętego), albo zamieszczana jest w IZP PŁ, na której umieszczono zapytanie ofertowe (w przypadku wariantu otwartego).
4. Oferty składane są za pośrednictwem e-maila. W razie potrzeby kierownik Jednostki merytorycznej może zdecydować o prowadzeniu komunikacji w inny sposób, w szczególności pisemny. Treść złożonych ofert nie podlega ujawnieniu do upływu terminu składania ofert. W celu zachowania poufności ofert w specyfikacji zamówienia może zostać wprowadzony obowiązek ich zaszyfrowania i przesłania hasła na adres e-mailowy podany w zapytaniu ofertowym.
5. Po otwarciu ofert osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania przeprowadza badanie i ocenę ofert. Oferty podlegają badaniu pod względem kompletności oraz zgodności z Regulaminem i wymaganiami zawartymi w dokumentacji postępowania. Badanie i ocena może zostać ograniczona do oferty najkorzystniejszej w kryteriach oceny ofert.
6. W razie potrzeby wykonawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień treści oferty lub sposobu wyliczenia ceny oferty. Projekt wezwania przygotowuje osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania i przedstawia projekt do zatwierdzenia, a po jego akceptacji – przesyła wezwanie do wykonawcy.
7. W przypadku, gdy do oferty nie dołączono wymaganych dokumentów lub dołączone dokumenty nie potwierdzają wymagań przewidzianych w postępowaniu można wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
8. W ofercie poprawia się oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności z treścią opisu przedmiotu zamówienia, które nie

- powodują istotnych zmian treści oferty. O dokonanych poprawkach informuje się wykonawcę, którego oferty to dotyczy. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
9. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Jeżeli jedynym kryterium jest cena, a zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wykonawcy, którzy złożyli te oferty wzywani są do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
 10. Osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie wyniki przeprowadzonej oceny, w szczególności przedstawia do zatwierdzenia:
 - a. projekt zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania,
 - albo
 - b. projekt zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, jeżeli zachodzi podstawa do unieważnienia.
 11. Po zatwierdzeniu zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania przesyła zawiadomienie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, wraz z uzasadnieniem (w przypadku wariantu zamkniętego) albo zamieszcza informację o wyniku wraz z uzasadnieniem w IZP PŁ, na której umieszczono zapytanie ofertowe (w przypadku wariantu otwartego). Wzór zawiadomienia o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku unieważnienia postępowania. Wzór zawiadomienia o unieważnieniu zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 12 do Regulaminu**.
 12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania. Postanowienia ust. 6-11 stosuje się odpowiednio.
 13. Z postępowania sporządza się protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu.

§ 36

NEGOCJACJE W ZAPYTANIU OFERTOWYM

1. W postępowaniu dopuszcza się możliwość negocjowania treści złożonych ofert, o ile możliwość taka została przewidziana w treści zapytania ofertowego. Negocjacje prowadzi się z wykonawcami, których oferty zostały pozytywnie zweryfikowane, tj. nie podlegają odrzuceniu.
2. Negocjacje handlowe mogą dotyczyć wyłącznie kryteriów oceny ofert.
3. Negocjacje handlowe mogą być prowadzone wyłącznie drogą elektroniczną. Przebieg negocjacji dokumentuje się wzajemną wymianą korespondencji e-mailowej między Zamawiającym a wykonawcami.
4. Negocjacje handlowe polegają na wystosowaniu do wykonawców pisma, w treści którego Zamawiający wskazuje:
 - a. na możliwość ulepszenia treści złożonej oferty poprzez zaoferowanie korzystniejszych warunków realizacji branych pod uwagę w kryteriach oceny ofert,

- b. termin, do którego oczekuje przesłania ulepszonej treści oferty (termin złożenia oferty ostatecznej), z zaznaczeniem, że oferta ostateczna nie może być mniej korzystna od oferty pierwotnie złożonej,
 - c. sposób złożenia oferty ostatecznej.
5. Po otrzymaniu ofert ostatecznych dokonuje się ich punktacji w kryteriach oceny ofert, w celu ustalenia oferty najkorzystniejszej. W przypadku niezłożenia przez wykonawcę oferty ostatecznej podstawą punktacji jest oferta pierwotnie złożona.
6. Postanowienia § 35 ust. 6-12 stosuje się odpowiednio.

§ 37

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie podlega unieważnieniu, jeżeli:
- a. nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - b. dalsze prowadzenie Procesu zakupowego nie leży w interesie Zamawiającego lub stało się niecelowe z innej przyczyny,
 - c. Proces zakupowy obarczony jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Niezależnie od podstaw przewidzianych w ust. 1 Proces zakupowy może zostać unieważniony bez podania przyczyny, w całości lub w części na każdym jego etapie, jak również przed podpisaniem umowy.

§ 38

SCHEMAT

Dla wykonania czynności, o których mowa w niniejszym Rozdziale przyjmuje się poglądowo schemat działań stanowiący **Załącznik nr 14** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ROZEGNANIE CENOWE

§ 39

PRZESŁANKI STOSOWANIA. PRZEPROWADZENIE PROCESU ZAKUPOWEGO

1. Zakup może być dokonany w trybie rozeznania cenowego w przypadku, gdy jego szacunkową wartością jest kwota od 8.000,00 zł bez podatku od towarów i usług do wartości mniejszej niż 70.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Zakupu udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą cenowo.
3. Proces zakupowy od 8.000,00 zł do 70.000,00 zł bez podatku od towarów i usług przeprowadza osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki merytorycznej. Wyznaczona osoba odpowiedzialna jest w szczególności za:
- a. przygotowanie wniosku o wszczęcie Procesu zakupowego,
 - b. określenie przedmiotu zamówienia,
 - c. ustalanie szacunkowej wartości zakupu,

- d. przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla przeprowadzenia Procesu zakupowego,
 - e. przygotowanie projektu rozstrzygnięcia niezbędnego w toku Procesu zakupowego, w tym projektu wyboru wykonawcy,
 - f. dokumentowanie procesu zakupowego.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 lit. d-f, mogą zostać powierzone innej Jednostce zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego.
 5. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozeznania cenowego przygotowuje wniosek o zakup w trybie rozeznania cenowego i przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
 6. Po zatwierdzeniu wniosku osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozeznania cenowego przeprowadza rozeznanie rynku. Za prawidłowe rozeznanie rynku uważa się rozeznanie u co najmniej trzech wykonawców zapewniających konkurencyjność Procesu zakupowego, zdolnych do wykonania przedmiotu zakupu. W przypadku, gdy ustalenie co najmniej trzech wykonawców jest niemożliwe bądź znacznie utrudnione, za prawidłowe rozeznanie rynku uważa się rozeznanie przeprowadzone przynajmniej u dwóch wykonawców. Powody ograniczenia rozeznania cenowego podaje się w notatce służbowej, o której mowa w ust. 9.
 7. Wzór rozeznania cenowego stanowi **Załącznik nr 15** do Regulaminu.
 8. W razie potrzeby rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w formie rozeznania ofert w internecie (sonadaż ofert internetowych) lub w formie sondażu telefonicznego (telefoniczne zebranie ofert). W takim przypadku nie stosuje się Załącznika nr 15, a przebieg i wyniki rozeznania cenowego umieszcza się w notatce służbowej, o której mowa w ust. 9. Postanowienie ust. 6 stosuje się.
 9. Z porównania ofert osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozeznania cenowego sporządza notatkę służbową, w której przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty. Wynik przeprowadzonego Procesu zakupowego, przedstawiony w formie notatki służbowej, wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub przez upoważnioną przez niego osobę. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 16** do Regulaminu.
 10. Po zatwierdzeniu notatki osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozeznania cenowego informuje wykonawców o rozstrzygnięciu zakupu. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, informuje dodatkowo o formalnościach związanych z zawarciem umowy, o ile zawarcie umowy zostało przewidziane. Informacje przekazuje się e-mailem, a w razie potrzeby telefonicznie, co odnotowuje się w dokumentacji Procesu zakupowego.
 11. Postanowienie § 37 stosuje się odpowiednio.
 12. W rozeznaniu cenowym dopuszczalne jest negocjowanie cen z potencjalnymi Wykonawcami w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Postanowienia § 36 stosuje się odpowiednio. W przypadku rozeznania cenowego przeprowadzonego w formie sondażu telefonicznego przebieg negocjacji dokumentuje się w notatce służbowej, o której mowa w ust. 9, przy czym w trakcie negocjowania ceny

z wykonawcą zakazane jest informowanie o cenie innego wykonawcy, z którym prowadzony jest sondaż telefoniczny.

§ 40 SCHEMAT

Dla wykonania czynności, o których mowa w niniejszym Rozdziale przyjmuje się poglądowo schemat działań stanowiący **Załącznik nr 17** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKUPY W TRYBIE NIEKONKURENCYJNYM

§ 41 PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA. PROWADZENIE PROCESU ZAKUPOWEGO

1. Zakup może być dokonany w trybie niekonkurencyjnym, gdy jego szacunkową wartością jest, z zastrzeżeniem dalszych postanowień, kwota mniejsza niż 130.000,00 zł, w przypadku wystąpienia jednej z poniższych przesłanek:
 - a. dostawy rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, przykładowo, gdy jest to wymagane ze względu na udzielone licencje, ochronę praw własności intelektualnej;
 - c. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku zakupów w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - d. w przypadku zakupów o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane/świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - e. przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji zakupu w trybie niekonkurencyjnym autora wybranej pracy konkursowej;
 - f. w zapytaniu ofertowym nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone z uwagi na niezgodność z opisem przedmiotu zakupu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zakupu nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - g. w przypadku, gdy w procedurze rozeznania cenowego okaże się niemożliwe ustalenie co najmniej dwóch wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotu zakupu;

- h. ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe dokonanie zakupu;
 - i. w przypadku zakupu od dotychczasowego wykonawcy dodatkowych dostaw, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji lub spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;
 - j. w przypadku zakupu od dotychczasowego wykonawcy dodatkowych robót budowlanych, jeżeli roboty te są ściśle powiązane, a zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, lub zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego;
 - k. zakup dotyczy urządzeń nietypowych lub usług wysoce specjalistycznych, a renoma i wysoce specjalistyczne doświadczenie wykonawcy daje rękojmię uzyskania najlepszego efektu;
 - l. zakup dotyczy zakupu urządzeń takich samych lub tego samego producenta co użytkowane przez Zamawiającego, co będzie prowadzić do istotnego obniżenia ich kosztów serwisu i eksploatacji;
 - m. zakup dotyczy części zamiennych lub elementów podzespołów funkcjonujących maszyn urządzeń lub systemów i dostarczane są jedynie przez ich producenta lub jego wyłącznego dystrybutora na rynek polski;
 - n. możliwe jest udzielenie zakupu na dostawy lub usługi na szczególnie korzystnych warunkach;
 - o. przedmiot zakupu stanowią:
 - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - dostawy gazu z sieci gazowej,
 - dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - p. zakup jest udzielany w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego lub ich zapobieżeniu, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach lub skutków awarii;
 - q. zakup udzielany jest w celu usunięcia awarii sprzętu eksploatowanego przez Zamawiającego, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych;
 - r. w przypadku zamówień wewnętrznych, tzw. zamówień in-house.
2. W szczególnych okolicznościach Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może dopuścić zastosowanie trybu niekonkurencyjnego także w innych przypadkach, niż określone w ust. 1.
3. Zakupu w trybie niekonkurencyjnym udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą. Negocjacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków porozumienia na odległość.

§ 42 PRZEPROWADZENIE PROCESU ZAKUPOWEGO

1. Kierownik Jednostki merytorycznej wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie Procesu zakupowego.
2. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym przygotowuje wniosek o zakup w trybie niekonkurencyjnym i przekazuje wniosek do Jednostki zamówieniowej a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu. W przypadku zakupu, o którym mowa w § 41 ust. 1 lit. a lub lit. d, załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania jest oświadczenie Jednostki merytorycznej potwierdzające okoliczności wskazane w § 41 ust. 1 lit. a lub lit. d. Oświadczenie powinno zawierać uzasadnienie. Postanowienie § 24 ust. 6 stosuje się odpowiednio. W razie potrzeby do przeprowadzenia Procesu zakupowego może być wyznaczona więcej niż jedna osoba z Jednostki merytorycznej.
3. Po zatwierdzeniu wniosku osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym przygotowuje projekt Zaproszenia do negocjacji i przekazuje projekt do zatwierdzenia kierownikowi Jednostki merytorycznej. Wzór Zaproszenia do negocjacji stanowi **Załącznik nr 18** do Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu projektu Zaproszenia do negocjacji osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym przesyła zaproszenie do wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, a następnie przeprowadza negocjacje.
5. W trakcie negocjacji ustala się warunki realizacji zakupu. W tym celu strony negocjacji mogą sporządzić projekt przyszłej umowy. Wynegocjowany projekt umowy osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym może przekazać do weryfikacji i parafowania przez adwokata lub radcę prawnego.
6. Negocjacje prowadzone są w sposób zapewniający poufność przekazywanych informacji.
7. Z przeprowadzonych negocjacji osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 19** do Regulaminu.
8. W przypadku pozytywnego zakończenia negocjacji, po zatwierdzeniu protokołu, osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu w trybie niekonkurencyjnym przesyła wykonawcy informację o zgodzie na realizację zakupu lub o formalnościach związanych z zawarciem umowy. W przypadku negatywnego zakończenia negocjacji osoba wyznaczona do przeprowadzenia zakupu przesyła wykonawcy informację o zakończeniu negocjacji bez podpisania umowy lub rezygnacji z realizacji zamówienia.
9. Postanowienie § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 43 SCHEMAT

Dla wykonania czynności, o których mowa w niniejszym Rozdziale przyjmuje się poglądowo schemat działań stanowiący **Załącznik nr 20** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
ZAKUPY Z DZIEDZINY NAUKI LUB Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

§ 44

PRZESŁANKI STOSOWANIA

1. Niniejszy Rozdział ma zastosowanie do zakupów:
 - a. o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - b. o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięci z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - c. usług badawczych lub rozwojowych, które nie są objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający.
2. Względem zamówień, o których mowa w ust. 1 lit. a i lit. c:
 - a. ogłoszenie o zamówieniu może być także umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego na jego stronie podmiotowej,
 - b. działania podejmowane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - c. nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione,
 - d. informację o udzieleniu zamówienia, wraz z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia, zamieszcza się niezwłocznie także w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego na jego stronie podmiotowej.
3. Postanowienia § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 45
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Kierownik Zamawiającego wyznacza jednostkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania dokonuje rejestracji sprawy i nadaje jej numer.
2. Przed wszczęciem postępowania osoba z Jednostki merytorycznej przygotowuje wniosek o wszczęcie Procesu zakupowego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu. Załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania jest oświadczenie Jednostki merytorycznej potwierdzające okoliczności, o których mowa odpowiednio w § 44 ust. 1 lit. a lub lit. b lub lit. c. Oświadczenie powinno zawierać uzasadnienie. W razie potrzeby do przeprowadzenia Procesu zakupowego może być wyznaczona więcej niż jedna osoba z Jednostki merytorycznej.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie Procesu zakupowego osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania przygotowuje:
 - a. specyfikację zakupu zawierającą w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert oraz inne wymagania jeżeli są przewidywane,
 - b. wzór umowy, jeśli jest wymagana,
 - c. projekt ogłoszenia o postępowaniu.
4. Wzór specyfikacji zakupu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej stanowi **Załącznik nr 21** do Regulaminu.
5. Względem zakupów, których przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
6. Wzór umowy może zostać przekazany do właściwej jednostki organizacyjnej Zamawiającego celem weryfikacji i paraflowania przez adwokata lub radcę prawnego.
7. Przygotowany projekt:
 - a. specyfikacji zakupu,
 - b. wzoru umowy, po wcześniejszym uzyskaniu parafy adwokata lub radcy prawnego, jeżeli został on przekazany do weryfikacji i jeśli był wymagany,
 - c. ogłoszenia o postępowaniu,osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie, a po jej uzyskaniu:
 - d. umieszcza w IZP PŁ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego (jeżeli zdecydowano o publikacji także w Biuletynie Informacji Publicznej).
8. Po opublikowaniu ogłoszenia o zakupie Zamawiający może poinformować o wszczęciu Procesu zakupowego znane mu podmioty, które mogą być zainteresowane ubieganiem się o udzielenie zamówienia.

§ 46

PROWADZENIE I ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści dokumentów opublikowanych zgodnie z § 45 ust. 7 lit. d, przy czym Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku podjęcia decyzji o udzieleniu odpowiedzi, odpowiedź umieszcza się w IZP PŁ.
2. Projekt odpowiedzi przygotowuje osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania i przedstawia ten projekt do zatwierdzenia, bądź przedstawia rekomendację, co do braku potrzeby udzielania odpowiedzi.
3. Dokumentacja postępowania może zostać zmieniona przed terminem składania ofert. Jeżeli jest to konieczne, w przypadku dokonania istotnej zmiany treści ogłoszenia (przykładowo zmiany przedmiotu zamówienia, wielkości, zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału) przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach. Zmiana ogłoszenia podlega publikacji w sposób określony w § 45 ust. 7 lit. d oraz może zostać dodatkowo przesyłana do wiadomości potencjalnym wykonawcom, do których skierowano wcześniej informację, o której mowa w § 45 ust. 8.
4. Oferty składane są za pośrednictwem e-maila. W razie potrzeby kierownik Jednostki merytorycznej może zdecydować o prowadzeniu komunikacji w inny sposób, w szczególności pisemny. Treść złożonych ofert nie podlega ujawnieniu do upływu terminu składania ofert. W celu zachowania poufności ofert w specyfikacji zakupu może zostać wprowadzony obowiązek ich zaszyfrowania i przesłania hasła na adres e-mailowy podany w specyfikacji.
5. Po otwarciu ofert osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania:
 - a. sporządza informację z otwarcia ofert zawierającą w szczególności: nazwę/firmę i adresy wykonawców, zaoferowane ceny lub inne warunki mające znaczenie w kryteriach oceny ofert, a następnie zamieszcza tą informację w IZP PŁ,
 - b. przeprowadza badanie i ocenę ofert. Oferty podlegają badaniu pod względem kompletności oraz zgodności z Regulaminem i wymaganiami zawartymi w dokumentacji postępowania. Badanie i ocena może zostać ograniczona do oferty najkorzystniejszej w kryteriach oceny ofert.
6. W razie potrzeby wykonawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień treści oferty lub sposobu wyliczenia ceny oferty. Projekt wezwania przygotowuje osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania i przedstawia projekt do zatwierdzenia, a po jego akceptacji – przesyła wezwanie do wykonawcy.
7. W przypadku, gdy do oferty nie dołączono wymaganych dokumentów lub dołączone dokumenty nie potwierdzają wymagań przewidzianych w postępowaniu można wezwać wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
8. W ofercie poprawia się oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności z treścią opisu przedmiotu zamówienia, które nie powodują istotnych zmian treści oferty. O dokonanych poprawkach informuje się wykonawcę, którego oferty to dotyczy. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
9. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji zakupu. Jeżeli jedynym kryterium jest cena, a zostały złożone oferty

- o takiej samej cenie, wykonawcy, którzy złożyli te oferty wzywani są do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie. Postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się.
10. Osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie wyniki przeprowadzonej oceny, w szczególności przedstawia do zatwierdzenia:
 - a. projekt zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowanie,
 - albo
 - b. projekt zawiadomienia o unieważnieniu postępowania, jeżeli zachodzi podstawa do unieważnienia.
 11. Po zatwierdzeniu zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania przesyła zawiadomienie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, wraz z uzasadnieniem oraz dodatkowo może zamieścić informację w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór zawiadomienia o rozstrzygnięciu Procesu zakupowego stanowi **Załącznik nr 22** do Regulaminu. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku unieważnienia postępowania. Wzór zawiadomienia o unieważnieniu Procesu zakupowego stanowi **Załącznik nr 23 do Regulaminu**.
 12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania. Postanowienia ust. 6-11 stosuje się odpowiednio.
 13. Z postępowania sporządza się protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 24** do Regulaminu.
 14. Postanowienia § 36 i § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 47 SCHEMAT

Dla wykonania czynności, o których mowa w niniejszym Rozdziale przyjmuje się poglądowo schemat działań stanowiący **Załącznik nr 25** do Regulaminu.

DZIAŁ VI WYŁĄCZENIA

§ 48 PRZESŁANKI ZASTOSOWANIA. PROWADZENIE PROCESU ZAKUPOWEGO

1. Zakup o wartości szacunkowej mniejszej niż 8.000,00 zł bez podatków od towaru i usług, może być zrealizowany przez jednostkę w dogodnej dla niej formule, w sposób zabezpieczający interes tej jednostki, uwzględniając w szczególności zasadę uczciwej konkurencji oraz optymalizacji kosztów.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie Procesu zakupowego z wyłączeniem obowiązku stosowania Regulaminu w formule dogodnej dla danej jednostki, tj. w formule

uproszczonej, w szczególności na podstawie samego wniosku wraz z uzasadnieniem, w przypadku:

- a. gdy spełniona zostaje przesłanka do zastosowania trybu niekonkurencyjnego (§ 41), jednak istniejące okoliczności, np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - b. gdy w uprzednio prowadzonym Procesie zakupowym nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone albo gdy w trybie niekonkurencyjnym nie udało się wynegocjować zawarcia umowy, a pierwotne warunki zakupu nie zostały istotnie zmienione,
 - c. zakupu publikacji w czasopismach naukowych punktowanych,
 - d. gdy przedmiot zakupu dotyczy usług społecznych (np. usługi hotelowe, usługi restauracyjne, usługi prawne, usługi pocztowe, usługi ochroniarskie), a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - e. w przypadku zakupów z dziedziny nauki oraz z zakresu działalności kulturalnej, a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - f. zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, wieńce, itp.),
 - g. zakupu usług transportu kolejowego, samolotem, komunikacją miejską, itp., a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - h. zakupu usług tłumaczeń, a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - i. zakupu czasopism lub publikacji branżowych,
 - j. zakupu usług lub dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych, a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - k. zakupu usług lub dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych, a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej,
 - l. zakupu artykułów spożywczych, o krótkim terminie ważności,
 - m. nabycia praw autorskich do utworów,
 - n. zakupu usług arbitrażowych lub pojednawczych, usług prawnych zastępstwa procesowego, doradztwa prawnego, usług notarialnych, lub innych wyłączonych przedmiotowo z obowiązku stosowania ustawy Pzp, a istniejące okoliczności np. szczególnie pilna potrzeba dokonania zakupu lub względy organizacyjne, uzasadniają zastosowanie formuły uproszczonej.
3. Zgody na odstąpienie od obowiązku stosowania Regulaminu udziela Kierownik Zamawiającego, akceptując przedstawiony przez jednostkę wniosek. Wniosek ten może mieć charakter jednorazowy lub zbiorczy, tj. dotyczyć zgody na odstąpienie od obowiązku

stosowania Regulaminu względem danej kategorii zakupów (np. zakupu publikacji w czasopiśmie naukowych punktowanych).

4. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wskazane w ust. 2, w szczególności w sytuacjach wyjątkowych, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć lub w sytuacjach podyktowanych potrzebą zabezpieczenia niezakłóconej działalności Uczelni, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku stosowania Regulaminu. Podejmując decyzję o odstąpieniu od obowiązku stosowania Regulaminu Kierownik Zamawiającego określa wytyczne, co do sposobu przeprowadzenia Procesu zakupowego.
5. Zgoda na odstąpienie od obowiązku stosowania Regulaminu nie zwalnia z obowiązku dokonywania wydatków w sposób przejrzysty i zgodny z zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
6. Zrealizowane zakupy muszą być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem potwierdzającym zakup i opisane zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami w tym zakresie.
7. Kierownik jednostki dokonującej zakupu może zobowiązać podległe mu jednostki do przekazywania, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, drogą e-mailową do właściwej Jednostki zamówieniowej, zestawienia zrealizowanych zakupów, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ust. 4, za miesiąc poprzedni.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się do wypłaty świadczeń realizowanych na podstawie odrębnych przepisów oraz rozliczania kosztów podróży służbowej.

DZIAŁ VII

REJESTRY. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

§ 49

REJESTRY

1. Samodzielne jednostki organizacyjne prowadzącą rejestr postępowań o udzielenie zamówień, tj.:
 - a. rejestr zamówień o wartości szacunkowej od 8.000,00 zł bez podatku od towarów i usług oraz wartości mniejszej niż 130.000,00 zł bez podatku od towarów i usług,
 - b. rejestr zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 8.000,00 zł bez podatku od towarów i usług,
 - c. rejestr zamówień z dziedziny nauki lub w zakresie działalności kulturalnej,
 - d. rejestr umów cywilno-prawnych.
2. Rejestr może zawierać:
 - a. informacje zawarte we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b. datę złożenia wniosku o wszczęcie postępowania,
 - c. informację, czy zamówienie było ujęte w Planie postępowań, a w przypadku Procesów zakupowych, czy zakup ujęty był w Planie zamówień,
 - d. skrótowy opis przedmiotu zamówienia oraz termin jego realizacji,
 - e. informacje dotyczące zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych,

- f. określenie szacunkowej wartości zamówienia lub zakupu, kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia lub zakupu oraz wartości/ceny wybranej oferty,
- g. informacje o zawartych umowach, w tym numerach umów, datach zawarcia, trybie udzielenia zamówienia lub zakupu,
- h. informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia lub Procesu zakupowego,
- i. inne informacje niezbędne do przygotowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w ustawie Pzp.

§ 50

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia oraz Procesu zakupowego przechowuje jednostka odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie tego postępowania lub procesu.

§ 51

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona wyznacza osoby odpowiedzialne za sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Na podstawie prowadzonych rejestrów, o których mowa w § 49, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, osoby wyznaczone, o których mowa w ust. 1, sporządzają sprawozdanie dotyczące:
 - a. zamówień udzielonych na podstawie ustawy Pzp za ubiegły rok kalendarzowy,
 - b. zamówień udzielonych w ubiegłym roku kalendarzowych, wyłączonych spod obowiązku stosowania ustawy Pzp, z wyodrębnieniem zamówień klasycznych o wartości poniżej 130.000,00 zł.
3. Na podstawie otrzymanych zestawień, od osób, o których mowa w ust. 1, Samodzielne jednostki organizacyjne przygotowują projekt rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przedstawiają go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, powinno zostać przekazane Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy. Każda Samodzielna jednostka organizacyjna odpowiedzialna jest za terminowe przygotowanie i przekazanie sprawozdania.
5. Niezależnie od innych obowiązków, Kierownik jednostki prowadzącej Proces zakupowy na wniosek właściwej jednostki zamówieniowej przekazuje drogą e-mailową do właściwej Jednostki zamówieniowej zestawienie zrealizowanych zakupów, w tym zakupów dokonanych na podstawie § 48, z uwzględnieniem w szczególności ich wartości oraz przedmiotu, a także daty dokonania danego zakupu.
6. Właściwe Jednostki zamówieniowe, niezależnie od innych obowiązków, przygotowują i archiwizują roczne zestawienie zamówień lub Procesów zakupowych, w których zastosowano aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne. W razie potrzeby Jednostki zamówieniowe mogą zwracać się do właściwych jednostek o udzielenie informacji niezbędnych dla przygotowania tego zestawienia.

§ 52
OPIS FAKTUR

Faktury wynikające z udzielonych zamówień powinny być opisane informacjami zgodnie z **Załącznikiem nr 26** do Regulaminu.

DZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 53

1. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia oraz Procesów zakupowych wszczętych po dniu 31 grudnia 2020 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia lub Procesów zakupowych wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 15 listopada 2019 r. (Zarządzenie Nr 66/2019).
3. Kierownik Zamawiającego na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub Procesu zakupowego może zdecydować o anulowaniu/unieważnieniu każdej czynności, jeżeli stwierdzi, że jest sprzeczna z Regulaminem lub przepisami prawa.


Rektor
Politechniki Łódzkiej
Prof. dr hab. inż. Krzysztof Jóźwik

Załączniki:

Załącznik nr 1 – lista Samodzielnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 2 – wzór rocznego planu zamówień.

Załącznik nr 3 – wzór planu postępowań o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 4 – wzór wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.

Załącznik A do wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych
– Regulamin prac komisji przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

Załącznik nr 5 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania.

Załącznik nr 6 – wzór Powołania Komisji przetargowej.

Załącznik nr 7 – Regulamin pracy Komisji przetargowej.

Załącznik nr 8 – Zasady współpracy z UCI.

Załącznik nr 9 – wzór Wniosku o wszczęcie Procesu zakupowego.

Załącznik nr 10 – wzór Zapytania ofertowego.

Załącznik nr 11 – wzór Zawiadomienia o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego.

Załącznik nr 12 – wzór Zawiadomienia o unieważnieniu zapytania ofertowego.

Załącznik nr 13 – wzór Protokołu z Procesu zakupowego w trybie zapytania ofertowego.

Załącznik nr 14 – poglądowy schemat zapytania ofertowego.

Załącznik nr 15 – wzór Rozeznania cenowego.

Załącznik nr 16 – wzór Notatki z rozeznania cenowego.

Załącznik nr 17 – poglądowy schemat przebiegu rozeznania cenowego.

Załącznik nr 18 – wzór Zaproszenia do negocjacji w trybie niekonkurencyjnym.

Załącznik nr 19 – wzór Protokołu Procesu zakupowego w trybie niekonkurencyjnym.

Załącznik nr 20 – poglądowy schemat przebiegu trybu niekonkurencyjnego.

Załącznik nr 21 – wzór Specyfikacji zakupu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 22 – wzór Zawiadomienia o rozstrzygnięciu Procesu zakupowego z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 23 – wzór Zawiadomienia o unieważnieniu Procesu zakupowego z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 24 – wzór Protokołu z Procesu zakupowego w trybie zakupu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 25 – poglądowy schemat przebiegu postępowania na zakup z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 26 – wzór Klauzuli do opisu faktur.

Samodzielne jednostki organizacyjne
w rozumieniu art. 33 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Dysponenci środków finansowych:

1. Wydział Mechaniczny
2. Wydział Elektrotechniki, Elektroniki, Informatyki i Automatyki
3. Wydział Chemiczny
4. Wydział Technologii Materiałowych i Wzornictwa Tekstyliów
5. Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności
6. Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska
7. Wydział Fizyki Technicznej, Informatyki i Matematyki Stosowanej
8. Wydział Zarządzania i Inżynierii Produkcji
9. Wydział Inżynierii Procesowej i Ochrony Środowiska
10. Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej
11. Uczelniane Centrum Informatyczne Politechniki Łódzkiej
12. Centrum Technologii Informatycznych
13. Akademickie Centrum Sportowo – Dydaktyczne Politechniki Łódzkiej „Zatoka Sportu”
14. Centrum E-Learningu Politechniki Łódzkiej
15. Centrum Multimedialne Politechniki Łódzkiej
16. Centrum Nauczania Matematyki i Fizyki
17. Biblioteka Politechniki Łódzkiej
18. Centrum Językowe Politechniki Łódzkiej
19. Centrum Sportu Politechniki Łódzkiej
20. Osiedle Akademickie
21. Łódzki Uniwersytet Dzieci Politechniki Łódzkiej
22. Centrum Współpracy z Gospodarką, Innowacji i Transferu Technologii Politechniki Łódzkiej
23. Interdyscyplinarna Szkoła Doktorska Politechniki Łódzkiej
24. Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Łódzkiej
25. Kolegium Gospodarki Przestrzennej
26. Kolegium Logistyki
27. Kolegium Towaroznawstwa
28. Międzynarodowe Centrum Badań Innowacyjnych Biomateriałów (ICRI-BioM) – Międzynarodowa Agenda Badawcza
29. Centrum Papiernictwa i Poligrafii Politechniki Łódzkiej
30. Muzeum Politechniki Łódzkiej w Łodzi

Wzór
Rocznego planu zamówień

Lp.	Planowany przedmiot zakupu	Kategoria: (D-dostawy, U-usługi, Rb-roboty budowlane)	Planowany termin wszczęcia postępowania /rozpoczęcia Procesu zakupowego	Planowany tryb udzielenia zamówienia / Procesu zakupowego (ZO - zamówienie ofertowe, RC - rozeznanie cenowe, WR - wolna ręka, DNK - z dziedziny nauki lub kultury)	Orientacyjna wartość zamówienia / Procesu zakupowego	Zamówienie / zakup objęty dofinansowaniem TAK / NIE

Wzór

Planu postępowań o udzielenie zamówienia, jakie Jednostka przewiduje przeprowadzić w roku

Lp.	Planowany przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (D-dostawy, U- usługi, Rb-roboty budowlane)	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia

Wzór
Wniosku o przeprowadzenie
wstępnych konsultacji rynkowych

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

1. Jednostka wnioskująca o przeprowadzenie konsultacji:

.....

2. Planowany przedmiot konsultacji:

.....
.....

3. Planowany termin przeprowadzenia konsultacji:

.....

4. Proponowany skład komisji:

Przewodniczący:

....., tel., email:

Sekretarz:

....., tel., email:

Członkowie:

....., tel., email:
....., tel., email:
....., tel., email:

Dnia:

.....

Kierownik Zamawiającego

Załączniki:

1. Regulamin prac komisji

Załącznik A do wniosku o przeprowadzenie
wstępnych konsultacji rynkowych

Regulamin prac komisji przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin określa zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych (WKR) poprzedzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wybór wykonawcy zamówienia, które poprzedzają WKR zostanie dokonany w ramach odrębnego postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy Pzp. Przeprowadzenie WKR nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. WKR prowadzone są na podstawie art. 84 ustawy Pzp.

4. Wszelkie czynności, o których mowa w regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, wykonuje powołana komisja. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
5. WKR prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania podmiotów ubiegających się o udział we WKR oraz podmiotów biorących udział we WKR.
6. Przeprowadzając WKR Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo może zostać wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia. Zamawiający podejmie środki w celu zapewnienia, że doradztwo nie będzie powodować zakłócenia konkurencji ani naruszać zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Informacja o przeprowadzeniu WKR jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły WKR.

§ 2

CEL I PRZEDMIOT

1. Celem WKR jest uzyskanie przez Zamawiającego, w związku z planowanym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, informacji, które mogą być wykorzystane w celu przygotowania postępowania, w szczególności w zakresie potrzebnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SWZ, warunków umowy lub innych właściwych dla tego postępowania dokumentów.
2. Celem WKR jest poinformowanie wykonawców o planach i wymaganiach Zamawiającego dotyczących planowanego zamówienia.
3. Przedmiotem WKR może być w szczególności:
 - a. uzyskanie informacji o oferowanych na rynku rozwiązaniach, w tym alternatywnych środkach lub wariantach realizacji zamówienia,
 - b. rozeznanie rynku w aspekcie rozwiązań nowych, innowacyjnych, uwzględniających aspekty środowiskowe, społeczne, itp.,
 - c. uzyskanie informacji przydatnych dla orientacyjnego oszacowania kosztów planowanego zamówienia, w tym przykładowo: kosztów cyklu życia,
 - d. uzyskanie informacji potrzebnych dla opracowania opisu przedmiotu zamówienia planowanego zamówienia lub innych kluczowych dokumentów planowanego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e. rozeznanie problemów i ryzyk, jakie mogą wystąpić na etapie realizacji zamówienia.

4. W toku WKR Zamawiający uprawniony jest do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu WKR do wybranych zagadnień.
5. W toku WKR Zamawiający może wymagać od uczestników WKR przedstawienia próbek rozwiązań, sprzętu lub innych materiałów, w celu ich przetestowania.

§ 3

OGŁOSZENIE – WSZCZĘCIE

1. WKR zostaje wszczęte z dniem zamieszczenia ogłoszenia o WKR na stronie internetowej Zamawiającego.
2. W ogłoszeniu zamieszcza się w szczególności:
 - a. informację o przedmiocie WKR,
 - b. zasady dopuszczenia do udziału w WKR, w tym określenie warunków udziału – jeżeli są przewidywane,
 - c. wzór zgłoszenia do udziału w WKR,
 - d. tryb, termin i miejsce złożenia zgłoszenia do udziału w WKR,
 - e. zakres informacji, jakie Zamawiający planuje pozyskać.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia Zamawiający może poinformować wybrane przez siebie podmioty o wszczęciu WKR.
4. W przypadku wątpliwości, co do treści ogłoszenia potencjalny uczestnik WKR może zwrócić się do Zamawiającego z wniosek o ich wyjaśnienie w terminie do 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o WKR na stronie internetowej. Zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi. W przypadku udzielenia odpowiedzi ich treść, bez podawania danych podmiotu, który wystąpił o wyjaśnienie, jest udostępniana na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o WKR.

§ 4

ORGANIZACJA

1. Zamawiający przewiduje dopuścić do udziału w WKR nie więcej niż uczestników, spełniających warunki udziału, o ile zostały przewidziane.
2. Uczestnik zainteresowany udziałem w WKR, który w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu złożył zgłoszenie do udziału w WKR, staje się uczestnikiem WKR po dopuszczeniu go do udziału przez Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba zgłoszeń będzie mniejsza od wskazanej w ust. 1, Zamawiający może dopuścić do udziału w WKR także podmiot, który złożył zgłoszenie po wyznaczony w ogłoszeniu

terminie, w szczególności gdy podmiot ten wykaże, że uchybienie terminu wynikało z przyczyn nie leżących po jego stronie.

3. W trakcie weryfikacji zgłoszenia do udziału w WKR Zamawiający może zwrócić się do podmiotu, który złożył zgłoszenie do udziału w WKR o uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie określonych dokumentów lub informacji.
4. Po weryfikacji zgłoszeń do udziału w WKR Zamawiający informuje podmioty, które złożyły zgłoszenie do udziału w WKR o dopuszczeniu bądź odmowie dopuszczenia do udziału w WKR.
5. Komunikacja w WKR następuje za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej, według wyboru Zamawiającego. WKR prowadzony jest w języku polskim i ma charakter jawny, z zastrzeżeniem § 6. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym powinny być dołączone tłumaczenia na język polski.
6. WKR przeprowadza powołana w tym celu komisja.
7. WKR może być prowadzony w wybranej przez komisję formie, w szczególności:
 - a. spotkań indywidualnych,
 - b. wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej,
 - c. spotkań grupowych,
 - d. prezentacji oferowanych rozwiązań,
 - e. telekonferencji.
8. Z każdego spotkania, telekonferencji, prezentacji sporządzana jest notatka, określająca w szczególności: datę, miejsce, temat, osoby uczestniczące, opis przebiegu.
9. Spotkania z uczestnikami WKR mogą być rejestrowane za pomocą urządzenia utrwalającego dźwięk. O rejestracji spotkania uczestnik powinien być uprzedzony przed jego rozpoczęciem. Przystąpienie do udziału w spotkaniu oznacza zgodę osób biorących w nim udział na rejestrację spotkania w sposób opisany w zdaniu pierwszym.

§ 5

WYKLUCZENIE

1. Z udziału w WKR może zostać wykluczony uczestnik, który:
 - a. poda nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje, dotyczące spełniania warunków udziału, jeżeli były one przewidywane,
 - b. rażąco narusza zasady prowadzenia WKR.O wykluczeniu z WKR uczestnik zostanie poinformowany przez Zamawiającego z podaniem uzasadnienia faktycznego.

2. Zamawiający może zrezygnować z prowadzenia WKR z udziałem danego uczestnika, w przypadku:
 - a. uznania, iż przekazywane informacje nie są przydatne dla osiągnięcia celu WKR,
 - b. gdy przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, uniemożliwiające ich wykorzystanie dla realizacji celu WKR.
- O rezygnacji z prowadzenia WKR z udziałem danego uczestnika uczestnik ten zostanie poinformowany przez Zamawiającego z podaniem uzasadnienia faktycznego.

§ 6

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Zamawiający nie będzie ujawniał w toku WKR ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik nie później niż w momencie ich przekazania zastrzeże te informacje, jako tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wykaże, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy.
2. Informacje skutecznie objęte tajemnicą przedsiębiorstwa nie mogą być wykorzystywane do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

PRAWA AUTORSKIE

1. Przystąpienie do WKR jest równoznaczne z udzieleniem Zamawiającemu zgody na wykorzystanie przekazanych informacji do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku przekazania Zamawiającemu, w toku WKR, utworu w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, uczestnik przekazujący dany utwór udziela Zamawiającemu nieodpłatnie bezwarunkowej zgody na wykorzystanie tego utworu, w całości lub w części, na potrzeby przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia oraz zezwolenia na wykonywanie praw zależnych do utworu, rozporządzanie i korzystanie z opracowań utworu na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3. Uczestnik WKR odpowiada za to, że wykorzystanie utworu przez Zamawiającego nie będzie naruszało praw osób trzecich.
3. Uczestnik WKR przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, przekazywanych w trakcie WKR

na potrzeby Zamawiającego związane z przeprowadzeniem zamówienia, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, na polach eksploatacji obejmujących:

- a. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - b. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w punkcie poprzedzającym - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
4. Uczestnik WKR z dniem przekazania Zamawiającemu utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworów. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, zostanie potwierdzone oświadczeniem Uczestnika o przeniesieniu autorskich praw majątkowych.

§ 8

ZAKOŃCZENIE

1. Zamawiający decyduje o zakończeniu WKR, przy czym nie ma obowiązku podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. O zakończeniu WKR Zamawiający informuje niezwłocznie umieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia WKR
 - a. po złożeniu zgłoszeń do udziału w WKR – także poprzez przekazanie informacji wszystkim potencjalnym uczestnikom;
 - b. po zaproszeniu uczestników do udziału w WKR - także poprzez przekazanie informacji tym uczestnikom.
3. Z przeprowadzenia WKR sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - a. informację o przeprowadzeniu WKR,
 - b. wskazanie podmiotów, które uczestniczyły w WKR,
 - c. informację o wpływie WKR na przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d. określenie informacji, które Zamawiający przekazał uczestnikom oraz które uzyskał podczas prowadzonych WKR.

- e. wskazanie środków, jakie zostały lub zostaną podjęte w celu zapobieżenia zakłócenia konkurencji, jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się uczestnik WKR, z uwzględnieniem art. 85 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem § 6.
- 5. Protokół wraz z załącznikami udostępnia się, na wniosek, po zakończeniu WKR.
- 6. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z WKR pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu WKR. Zamawiający może zwrócić uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w ramach WKR.

§ 9

KOSZTY

Koszty związane z przygotowaniem do udziału w WKR i uczestnictwem w WKR ponoszą uczestnicy. Koszty uczestnictwa w WKR nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego WKR nie zostanie wszczęte postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek zamówienie. Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa w WKR.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Uczestnikom WKR, ani innym podmiotom, nie przysługują środki odwoławcze określone w ustawie Pzp.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z chwilą publikacji na stronie internetowej Zamawiającego.

Wzór

Wniosku o wszczęcie postępowania

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Politechnika Łódzka
Kierownik Zamawiającego

1) Tytuł zamówienia:

.....
.....

2) Wnioskodawca (jednostka/imię i nazwisko):

.....

3) Proponowana osoba prowadząca postępowanie:

.....

4) Źródło finansowania:

.....

5) Charakterystyka przedmiotu zamówienia:¹

dostawa usługa robota budowlana

6) Opis przedmiotu zamówienia*:

.....
.....

**skrótowe opisanie przedmiotu zamówienia. Szczegółowy opis może zostać ujęty w formie załącznika do niniejszego wniosku.*

7) Kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

(podać główny kod CPV, a w razie potrzeby dodatkowe kody CPV).

8) Opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez

.....
(wskazać imię i nazwisko osoby / osób sporządzających opis przedmiotu zamówienia)

9) Całkowita szacunkowa kwota wartości zamówienia, wynosi euro /
..... PLN i została ustalona w oparciu o poniższe składniki:

a) Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia podstawowego netto: PLN,
(obowiązująca stawka podatku VAT dla niniejszego przedmiotu zamówienia
.....)

(W przypadku, gdy Przedmiot Zamówienia objęty jest różnymi stawkami podatku VAT należy wyodrębnić
kwotę netto przypadającą na każdą stawkę podatku VAT)

ustalona w dniuw oparciu o.....

.....
.....

b) Przewidywana wartość zamówień uzupełniających netto:

..... PLN,

- c) Przewidywana wartość wynikająca z prawa opcji netto: PLN,
d) Łączna wartość (suma składników z pozycji a+b+c): PLN,

10) Kwota z pozycji 9 została przeliczona zgodnie z informacją Prezesa UZP, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 w zw. z ust. 4 ustawy Pzp.

11) Kwota, jaka może zostać przeznaczona na realizację zamówienia:

netto (PLN)
stawka i kwota podatku VAT:
brutto (PLN):

12) kwota na realizację zamówienia została zabezpieczona w budżecie jednostki:

Tak Nie

13) Proponowany tryb postępowania (*zaznaczyć właściwe*):

W przypadku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż progi unijne:

- a) przetarg nieograniczony (PN),
- b) przetarg ograniczony (PO),
- c) negocjacje z ogłoszeniem (NZO),
- d) dialog konkurencyjny (DK),
- e) negocjacje bez ogłoszenia (NBO),
- f) zamówienie z wolnej ręki (ZWR),
- g) partnerstwo innowacyjne (PI),

W przypadku zamówienia o wartości niższej niż progi unijne:

- a) tryb podstawowy (P), Wariant zamknięty / otwarty¹
- b) partnerstwo innowacyjne (PI),
- c) negocjacje bez ogłoszenia (NBO),
- d) zamówienie z wolnej ręki (ZWR)

14) Uzasadnienie dla wyboru trybu postępowania (innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony lub podstawowy):

.....
.....

15) Uwagi:

.....
.....

Podpis Wnioskodawcy/ Osoby prowadzącej postępowanie:

Zatwierdzam: wybór trybu postępowania; całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone w oparciu o udokumentowaną/uzasadnioną¹ kalkulację.
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.

Zatwierdzam (*wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona*) :

Data:

¹ Niepotrzebne skreślić

Nr w indywidualnym rejestrze zamówień publicznych:

.....
Podpis pracownika prowadzącego rejestr

Załącznik nr do wniosku o wszczęcie postępowania

1. Planowany termin realizacji:
.....
2. Wstępne określenie warunków udziału w postępowaniu*:
.....
.....
**wypełnić, jeżeli przewiduje się określenie warunków udziału w postępowaniu.*
3. Wstępne określenie kryteriów selekcji*:
.....
.....
**wypełnić, jeżeli w proponowanym trybie postępowania można stosować kryteria selekcji.*
4. Wstępne określenie fakultatywnych podstaw wykluczenia*:
.....
.....
**wypełnić, jeżeli przewiduje się określenie fakultatywnych podstaw wykluczenia.*
5. Wstępne określenie kryteriów oceny ofert z podaniem proponowanej wagi kryteriów:
.....
.....
6. Wstępne określenie wysokości wadium*:
.....
.....
**wypełnić, jeżeli przewiduje się wadium.*
7. Proponowane wymagania względem umowy*:
.....
.....
**np. w zakresie gwarancji, rękojmi, przesłanek zmiany umowy, wysokości zabezpieczenia należytej realizacji umowy.*
8. Informacja, czy zamówienie przewidziano w ramach planowania, a jeżeli nie – wyjaśnienie przyczyn wraz z uzasadnieniem powstania potrzeby zrealizowania zamówienia:
.....
.....
9. Pozostałe informacje:

.....
.....
Przygotował:

Dnia:

.....
Pracownik Jednostki merytorycznej

Zweryfikowano i zatwierdzono:

Dnia:

.....
Kierownik Jednostki merytorycznej

**Wzór wniosku
o powołanie Komisji przetargowej**

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....

1. Nazwa i nr postępowania:

.....

2. Powołano Komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący:

....., tel., email:

Sekretarz:

....., tel., email:

Członkowie:

....., tel., email:

....., tel., email:

....., tel., email:

Dnia:

.....

Kierownik Zamawiającego

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

- zwany dalej: „Regulaminem” -

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zadania Komisji przetargowej
- III. Skład Komisji przetargowej
- IV. Tryb pracy Komisji przetargowej
- V. Obowiązki i prawa członków Komisji przetargowej
- VI. Przewodniczący Komisji przetargowej
- VII. Sekretarz Komisji przetargowej
- VIII. Odwołanie, wykluczenie Członka Komisji przetargowej
- IX. Biegli, inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu
- X. Protokół z postępowania
- XI. Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania
- XII. Postępowanie z dokumentacją
- XIII. Postanowienia końcowe

Rozdział I

- Postanowienia ogólne -

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej, zwanej dalej: „Komisją”, powołanej, stosownie do § 19-21 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.

Rozdział II

- Zadania Komisji -

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do realizacji zadań wynikających wprost z przepisów ustawy Pzp oraz zadań określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką.

Rozdział III

- Skład Komisji -

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi:
Przewodniczący
Sekretarz
Członkowie, zwani dalej również: „Członkiem Komisji” lub „Członkami Komisji”.

Rozdział IV

- Tryb pracy Komisji -

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji z uwzględnieniem Sekretarza Komisji. Każdy Członek Komisji posiada jeden głos przy podejmowaniu decyzji przez Komisję. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Posiedzenie lub udział w posiedzeniu może odbyć się przy użyciu środków komunikacji na odległość. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności braku możliwości zorganizowania posiedzenia, decyzje Komisji mogą zostać podjęte w drodze uzgodnień poczynionych drogą elektroniczną. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący może podjąć decyzję o utrwaleniu przebiegu posiedzenia urządzeniem nagrywającym.
6. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający, co najmniej:
 - a. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia.
 - b. listę obecności Członków Komisji, biegłych lub innych osób obecnych podczas posiedzenia.
 - c. zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

W przypadku, o którym mowa w ust. 3, podpisy na protokole uzupełnia się niezwłocznie. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, z czynności podjętych w drodze uzgodnień sporządza się protokół. Zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

- Obowiązki i prawa członków Komisji -

§ 5

Obowiązki

1. Członkowie Komisji mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Przed rozpoczęciem pracy każdy z Członków Komisji składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności bezstronnie. Każdy z Członków Komisji składa oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących konfliktem interesów w rozumieniu ustawy PZP, przy czym:
 - a. oświadczenie o skazaniu lub braku skazania za przestępstwa przewidziane w ustawie PZP składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania,
 - b. w pozostałych przypadkach oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.

Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, pisemnie uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Postanowienie zdania pierwszego stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy Członek Komisji nie złoży oświadczenia albo złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a. czynny udział we wszystkich pracach Komisji, w tym w posiedzeniach Komisji.
 - b. zapoznanie się z wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na postępowanie, w szczególności z dokumentacją wskazaną przez Przewodniczącą Komisji.
 - c. udział w sporządzaniu dokumentacji postępowania, w przygotowaniu korespondencji do wykonawców, w przygotowaniu odpowiedzi na pytania wykonawców, w tym złożenie parafy, jeżeli wymóg taki zarządził Przewodniczący.

- d. udział w ocenie ofert, przygotowaniu stanowiska względem wniesionych odwołań.
 - e. zgłaszanie Przewodniczącemu Komisji potrzeby podjęcia określonych czynności wymaganych ustawą PZP.
 - f. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zleconych przez Przewodniczącego Komisji.
 - g. możliwie niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji o braku możliwości udziału w wyznaczonym posiedzeniu Komisji, z jednoczesnym podaniem przyczyny nieobecności.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności i nie ujawniania osobom nieuprawnionym żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności związanych z liczbą złożonych ofert (do terminu składania ofert), przebiegiem badania, oceny i porównania treści ofert (do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole postępowania i załącznikach do tego protokołu). Postanowienie zdania pierwszego nie uchybia obowiązkowi ujawnienia danej informacji, jeżeli obowiązek ten wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie Członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
8. Posługiwanie się Regulaminem nie zwalnia Członków Komisji z odpowiedzialności za zrealizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

Prawa

- 1. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, w tym w posiedzeniach Komisji.
- 2. Członek Komisji ma prawo zapoznania się oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami Komisji.
- 3. Członek Komisji ma prawo zgłoszenia w każdym czasie Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń, co do prac Komisji.
- 4. Członek Komisji ma prawo żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział VI

§ 6

- Przewodniczący Komisji -

Do zadań Przewodniczącego Komisji, oprócz obowiązków Członka Komisji i z uwzględnieniem właściwych postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką, należy kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnego i terminowego prowadzenia postępowania, w szczególności:

- a. przygotowanie wszelkich dokumentów niezbędnych dla prowadzenia postępowania, w tym: specyfikacji lub innego dokumentów właściwego dla danego trybu, wyjaśnień oraz modyfikacji specyfikacji, ogłoszenia lub innego dokumentu

- właściwego dla danego trybu, korespondencji do wykonawców, informacji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze oferty, pisma o zatrzymaniu wadium.
- b. odebranie od Członków Komisji oświadczeń przewidzianych Regulaminem.
 - c. niezwłoczne wykluczenie Członka Komisji z udziału w pracach w przypadku otrzymania oświadczenia o wystąpieniu konfliktu interesów po stronie Członka Komisji, z jednoczesnym poinformowaniem Kierownika Zamawiającego o wykluczeniu Członka Komisji, a w razie potrzeby zawnioskowanie o uzupełnienie składu Komisji.
 - d. w razie uzasadnionego podejrzenia istnienia konfliktu interesów po stronie Członka Komisji niezwłoczne odebranie oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów, poprzedzonego pisemnym uprzedzeniem Członka Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - e. niezwłocznego poinformowania Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu konfliktu interesów po stronie Przewodniczącego Komisji.
 - f. podział między Członkami Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym wyznaczanie terminów ich wykonania.
 - g. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
 - h. prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - i. dokonanie czynności poinformowania o kwocie, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia oraz czynności otwarcia ofert lub wyznaczenie Członka/Członków Komisji do dokonania tych czynności lub do udziału w tej czynności wspólnie z Przewodniczącym Komisji.
 - j. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
 - k. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji postępowania, w tym protokołu z postępowania.
 - l. nadzór nad przechowywaniem protokołu z postępowania, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.
 - m. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji, z jednoczesną przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w tym wnioskowanie o zwiększenie składu Komisji.
 - n. udzielanie wyjaśnień na pytania Kierownika Zamawiającego dotyczących postępowania i prac Komisji.
 - o. przygotowanie lub koordynowanie przygotowania odpowiedzi na odwołanie.
 - p. informowanie Kierownika Zamawiającego o zakończeniu i wyniku postępowania.

Rozdział VII

§ 7

- Sekretarz Komisji -

Do obowiązków Sekretarza Komisji, oprócz obowiązków Członka Komisji, należy współpraca z Przewodniczącym Komisji w celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym sporządzanie protokołu postępowania na właściwym formularzu, prowadzenie zestawienia pytań skierowanych do Zamawiającego przez wykonawców i udzielonych przez Zamawiającego odpowiedzi.

2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji.
3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Zamawiającego.
4. kierowanie korespondencji do Członków Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.
5. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji.
6. zbieranie podpisów, paraf, dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami.
7. protokołowanie posiedzeń Komisji.
8. protokołowanie zebrań wykonawców, jeżeli zostało zwołane.
9. piecza nad protokołem postępowania, ofertami oraz innymi dokumentami z postępowania.
10. zamieszczanie lub przekazywanie do publikacji lub na stronę internetową ogłoszeń lub innych dokumentów wymaganych Ustawą PZP, z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom.
11. powiadamianie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, a w przypadkach pilnych również telefonicznie, o terminach posiedzeń Komisji lub terminach wykonania czynności, do których Członkowie Komisji zostali zobowiązani przez Przewodniczącego Komisji.
12. wykonywania innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział VIII

§ 8

Odwołanie, wykluczenie Członka Komisji

1. Członek Komisji może zostać wykluczony lub odwołany przez Kierownika Zamawiającego.
2. Członek Komisji podlega wykluczeniu w przypadku istnienia konfliktu interesów w rozumieniu ustawy PZP.
3. Przewodniczący Komisji może zawnieść o odwołanie innego Członka Komisji w razie:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji.
 - b. uporczywego niewykonywania innych obowiązków, o których mowa w § 5, w szczególności powtarzającego się niewykonywania lub nieterminowego wykonywania prac poleconych przez Przewodniczącego Komisji.
 - c. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego wniosek o odwołanie z funkcji Przewodniczącego Komisji, z podaniem uzasadnienia faktycznego lub prawnego. Niezależnie od tego Przewodniczący Komisji może zostać odwołany w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 3.

Rozdział IX

§ 9

- Biegli, inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu -

1. Jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie i zasięgnięcie opinii biegłego.

2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii wraz z propozycją pytań do biegłego oraz przewidywaną wysokością wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Jeżeli to możliwe do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Biegły może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
4. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.
5. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie, a w razie konieczności o powołanie innego biegłego. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku powołania biegłego § 5 ust. 2-3, 6 i 8 oraz § 6 ust. 1 lit. b – d. stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku powierzenia wykonywania czynności innym osobom § 5 ust. 2-3, 6 i 8 oraz § 6 ust. 1 lit. b – d. stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

§ 10

- Protokół postępowania -

1. Protokół postępowania, o którym mowa w przepisach ustawy PZP, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach przewidzianych właściwymi przepisami prawa.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości Postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.

Rozdział XI

§ 11

- Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania -

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych, e-mailowych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
2. Członkowie Komisji, w razie zaistnienia takiej potrzeby, obowiązani są do udziału w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.

Rozdział XII

§ 13

- Postanowienia końcowe -

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy Pzp.

**Zasady współpracy z UCI
w zakresie przekazywania danych do internetowego
Informatora Zamówień Publicznych Uczelni**

1. Ogłoszenia wymagane ustawą przekazywane są do internetowego Informatora Zamówień Publicznych Uczelni, zwanego dalej IZP PŁ, prowadzonego przez UCI, po uprzednim opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, w szczególności zgodnie z art. 86 i art. 267 ustawy Pzp.
2. Wzory druków są dostępne pod adresem www.zp.p.lodz.pl, skąd można je kopiować. Opracowanie i aktualizacja wzorów druków należy do kompetencji Działu Zamówień Publicznych, przy czym:
 - a. w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej od progów unijnych:
 - wzory przygotowuje się zgodnie z wzorami standardowych formularzy, określonymi w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/1986 z dnia 11 listopada 2015 r. ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w dziedzinie zamówień publicznych i uchylającym rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 842/2011 (Dz. Urz. UE L 296 z 12.11.2015, str. 1 z późn. zm.),
 - ogłoszenia przekazywane są zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń, ustanowionym przez Komisję Europejską, dostępnymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE, tj. format i procedury elektronicznego przesyłania ogłoszeń dostępne są pod adresem internetowym <http://simap.europa.eu>
 - b. w przypadku postępowań o wartości mniejszej od progów unijnych ogłoszenia zamieszczane są w Biuletynie Zamówień Publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach internetowych UZP.
3. Wypełnione druki ogłoszeń są przekazywane do UCI w formie elektronicznej przez osoby odpowiedzialne za publikację ogłoszeń, zgłoszone w formie pisemnej Dyrektorowi UCI, jako uprawnione do przekazywania ogłoszeń i wszelkich innych materiałów dotyczących prowadzonych postępowań wraz z podaniem adresu e-mail tej osoby. Osoby uprawnione pobierają certyfikat elektroniczny w Centrum Certyfikacji UCI.
4. Wypełnione i podpisane druki ogłoszeń będą umieszczone w witrynie IZP PŁ nie później niż:
 - w dniu przekazania, jeżeli nastąpi to do godz. 14.30;
 - następnego dnia, jeżeli przekazanie nastąpi po godz. 14.30.przy czym w przypadku:
 - wstępnego ogłoszenia informacyjnego przekazanie do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego nie może nastąpić przed publikacją ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji UE otrzymania tego ogłoszenia,
 - w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej niż progi unijne przekazanie do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu nie może nastąpić przed jego publikacją w Dzienniku Urzędowym UE, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji

- w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji UE otrzymania tego ogłoszenia,
- w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej niż progi unijne, w sytuacji zmiany treści SWZ prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, przekazanie do publikacji zmiany na stronie internetowej Zamawiającego nie może nastąpić przed publikacją ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji UE otrzymania tego ogłoszenia,
5. Dopuszcza się przekazywanie do UCI wypełnionych wzorów druków ogłoszeń do IZP PŁ:
 - pocztą elektroniczną w formie przesyłki potwierdzonej certyfikatem elektronicznym osoby uprawnionej, na adres e-mail: przetargi@p.lodz.pl,
 - osobiście, na nośniku elektronicznym, do upoważnionego pracownika UCI.
 6. UCI umieszcza na witrynie IZP PŁ również SWZ wraz z załącznikami lub inny rodzaj dokumentów właściwych dla danego postępowania (np. opis potrzeb i wymagań). Dostęp zapewniany jest od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE, nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia, a po tym terminie dane będą archiwizowane w trzech grupach: usługi, dostawy i roboty budowlane.
 7. Prowadzący postępowanie ma obowiązek przekazania SWZ lub inny rodzaj dokumentów właściwych dla danego postępowania (np. opis potrzeb i wymagań), równocześnie z ogłoszeniem o postępowaniu. Publikacja tych dokumentów następuje niezwłocznie, przy czym w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne z uwzględnieniem pkt 6 i pkt 4. Ewentualne odpowiedzi na pytania, modyfikacje SWZ, wniesione odwołania, zamieszcza się na witrynie IZP PŁ niezwłocznie po ich wpłynięciu lub opracowaniu przez osobę za to odpowiedzialną, przy czym w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne publikację zmiany SWZ prowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu wykonuje się z uwzględnieniem pkt 4.
 8. Przy przekazywaniu materiałów do UCI wszelkich materiałów dotyczących prowadzonych postępowań stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt. 3, 4 i 5 niniejszego załącznika.
 9. Ustala się następujące zasady przygotowywania i przekazywania plików zawierających ogłoszenia i dokumentację przetargową:
 - w nazwie pliku nie może być spacji ani polskich znaków literowych;
 - pliki ogłoszeń powinny być przygotowane w formie edytowalnej (sugerowany format .html);
 - pliki dokumentacji przetargowej powinny być przygotowane w formie nieedytowalnej (sugerowany format .pdf);
 - objętość plików ogłoszeń i dokumentacji przetargowej przekazywanych drogą elektroniczną nie może przekraczać łącznie 10 MB;
 - pliki o łącznej objętości przekraczającej 10 MB powinny być dostarczane do UCI osobiście, na nośniku elektronicznym.
 10. UCI w formie elektronicznej zwrótnie potwierdza umieszczenie ogłoszeń i dokumentacji osobie zgłaszającej.
 11. Mając na uwadze, że komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcą, poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, UCI zapewnia:

- a. by w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, narzędzia do komunikacji elektronicznej Zamawiającego z wykonawcami były niedyskryminujące, ogólnie dostępne oraz interoperacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z produktami powszechnie używanymi służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych, i które nie ograniczają wykonawcom dostępu do postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu.
 - b. by użyte do komunikacji środki elektroniczne w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub w konkursie, zapewniały zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniały możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składania (dotyczy ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w konkursie oraz prac konkursowych)
12. W celu spełnienia wymagań dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, o których mowa w pkt 11, dopuszczalne jest korzystanie z odpowiedniej komercyjnej platformy elektronicznej lub portalu udostępnionego przez UZP.

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Politechnika Łódzka

Nazwa Jednostki

.....
w miejscu

Wzór

**Wniosku o zgodę na przeprowadzenie Procesu zakupowego
w trybie:**

zapytania ofertowego – w wariantach zamkniętym/otwartym* (skreślić niepotrzebne)
rozeznania cenowego
niekonkurencyjnym
zakupów z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej

TABELA A WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY – JEDNOSTKA MERYTORYCZNA

I. Wnioskuję o udzielenie zgody na udzielenie zamówienia na:

Opis przedmiotu (parametry techniczne, okres gwarancji, przewidywany termin realizacji zamówienia, itp.)

1.
.....
.....
.....
2. Kod CPV.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto..... PLN
(wartość brutto PLN)
4. Źródło finansowania:.....
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:
.....
.....

II. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

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

III. Oferta będzie oceniana wg następujących kryteriów:

Cena:%

Inne kryteria:

1. %
2. %

IV. Informacja o rynku potencjalnych Wykonawców:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

V. Uzasadnienie ograniczenia liczby potencjalnych Wykonawców (jeśli dotyczy):

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

VI. Uzasadnienie proponowanego sposobu postępowania w szczególnych przypadkach (jeśli dotyczy)

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

.....
Potwierdzam zasadność udzielenia zamówienia oraz zabezpieczenie środków finansowych.

.....
Data i podpis Wnioskującego
.....
Data i podpis Kierownika Jednostki

TABELA B WYPEŁNIA OSOBA PROWADZĄCA REJESTR

Numer w Rejestrze zakupów:

.....
nazwa jednostki/numer kancelaryjny/rok/miesiąc/kolejny numer

.....
Data i podpis osoby prowadzącej Rejestr

TABELA C - WYPEŁNIA KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO LUB OSOBA PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONA

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie procesu zakupowego.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

(wykreślić, jeśli nie dotyczy)

.....
Data i podpis

Wzór
Zapytania ofertowego

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu pn.
....., nr

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z zasadami przewidzianymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką”, dostępnym pod adresem:

oraz zgodnie z zasadami uszczegółowionymi w niniejszym piśmie.

Zamawiający zaleca zapoznanie się z ww. Regulaminem przed złożeniem oferty. Złożenie oferty oznacza akceptację zasad przewidzianych w ww. Regulaminie oraz niniejszym piśmie.

I. Informacje ogólne:

1. Zamawiający:

.....
.....

2. Oznaczenie postępowania:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Informacja o walucie obcej

Zamawiający nie przewiduje / przewiduje* prowadzenia z Wykonawcą rozliczeń w walutach obcych.

Zamawiający nie przewiduje / przewiduje możliwość złożenia oferty w walutach obcych.

5. Komunikacja:

.....

Osoba prowadząca postępowanie i dane kontaktowe:

.....

We wszelkiej korespondencji należy powoływać się na ww. numer postępowania.

6. Wyjaśnienia dokumentacji:

Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienia dokumentacji zamówienia w terminie przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na pytania Wykonawców. Nie udziela się żadnych ustnych lub telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące istotnych elementów zamówienia.

7. Język postępowania:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr *(wypełnić, jeżeli jest przewidywany)*.

2. Kod CPV:

.....

III. Warunki udziału lub podstawy wykluczenia

.....

.....

(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów

.....
.....
(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

V. Wymagania dotyczące wadium i sposób wniesienia wadium

.....
.....
(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

VI. Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wyznaczonym na termin składania ofert.

VII. Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

VIII. Miejsce i termin składania ofert proszę dopisać formę elektroniczną

1. Termin składania ofert upływa w dniu o godz.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w formie elektronicznej (np. poprzez podpisanie oferty i jej zeskanowanie) na adres email:
.....
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

X. Kryteria oceny ofert

XI. Negocjacje oferty oraz sposób ich prowadzenia

.....
.....
(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

.....
.....

XIII. Inne postanowienia

.....
.....

(np. podstawy odrzucenia oferty, przykładowo w przypadku nieuzupełniania dokumentów na wezwanie)

Załączniki:

(np. wzór formularza oferty, wzór umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).

Wzór
Zawiadomienia o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający:

.....
niniejszym zawiadamia, że w postępowaniu pn.
....., nr,
prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę
wykonawcy:

.....
.....

W postępowaniu Zamawiający odrzucił / nie odrzucił* ofertę / oferty wykonawcy:

.....
.....

Inne informacje:

.....
.....

(wypełnić jeżeli zachodzi potrzeba)

Uzasadnienie

Oferta wybranego wykonawcy uzyskała największą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.
Złożona oferta jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego.

.....
W przypadku odrzucenia oferty innego wykonawcy podać dodatkowo krótkie uzasadnienie, jeżeli jest to niezbędne (np. w sytuacji, gdy oferta korzystniejsza od wybranej nie mogła zostać wybrana z uwagi na niezłożenie wymaganych dokumentów, albo błąd w ofercie, itp.).

.....
data i podpis
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

Wzór
Zawiadomienia o unieważnieniu zapytania ofertowego

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający:

.....
niniejszym zawiadamia, że postępowanie pn.
....., nr
prowadzone w trybie zapytania ofertowego, zostało unieważnione na podstawie
..... (wskazać podstawę z Regulaminu)

Uzasadnienie

.....
.....
(podać krótkie uzasadnienie powodów unieważnienia postępowania)

.....
data i podpis
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

Wzór
Protokołu z Procesu zakupowego w trybie zapytania ofertowego

1. Nazwa i nr postępowania:

.....

2. Rodzaj zakupu:

dostawa usługa robota budowlana

3. Wszczęcie postępowania:

Wariant zamknięty:

W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
w trybie zapytania ofertowego:

1.
2.
3.

Wariant otwarty:

W dniu zamieszczono treść zapytania ofertowego na stronie
internetowej Zamawiającego.

4. Kryteria:

W postępowaniu przewidziano następujące kryteria oceny ofert:

..... waga kryterium:
..... waga kryterium:

5. Termin składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

6. Liczba ofert:

Do terminu składania ofert wpłynęły oferty następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaoferowano następujące warunki (wskazać informacje mające znaczenie w kryteriach oceny ofert – cena oraz inne kryteria jeżeli były stosowane)

7. Wybór oferty

Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę wykonawcy:

.....
.....

8. Unieważnienie postępowania

Postępowanie zostało unieważnione z powodu:

.....
.....

(wypełnić, jeżeli nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty)

9. Pozostałe informacje:

.....
.....

Przygotował:

Dnia:

.....

Pracownik Jednostki

Zatwierdzono:

Dnia:

.....

Kierownik Jednostki merytorycznej

Wyrażam zgodę na udzielenie zakupu.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

(wykreślić, jeśli nie dotyczy)

.....

data i podpis

(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

10. Zawarcie umowy:

Umowa została zawarta w dniu:

Dnia:

.....

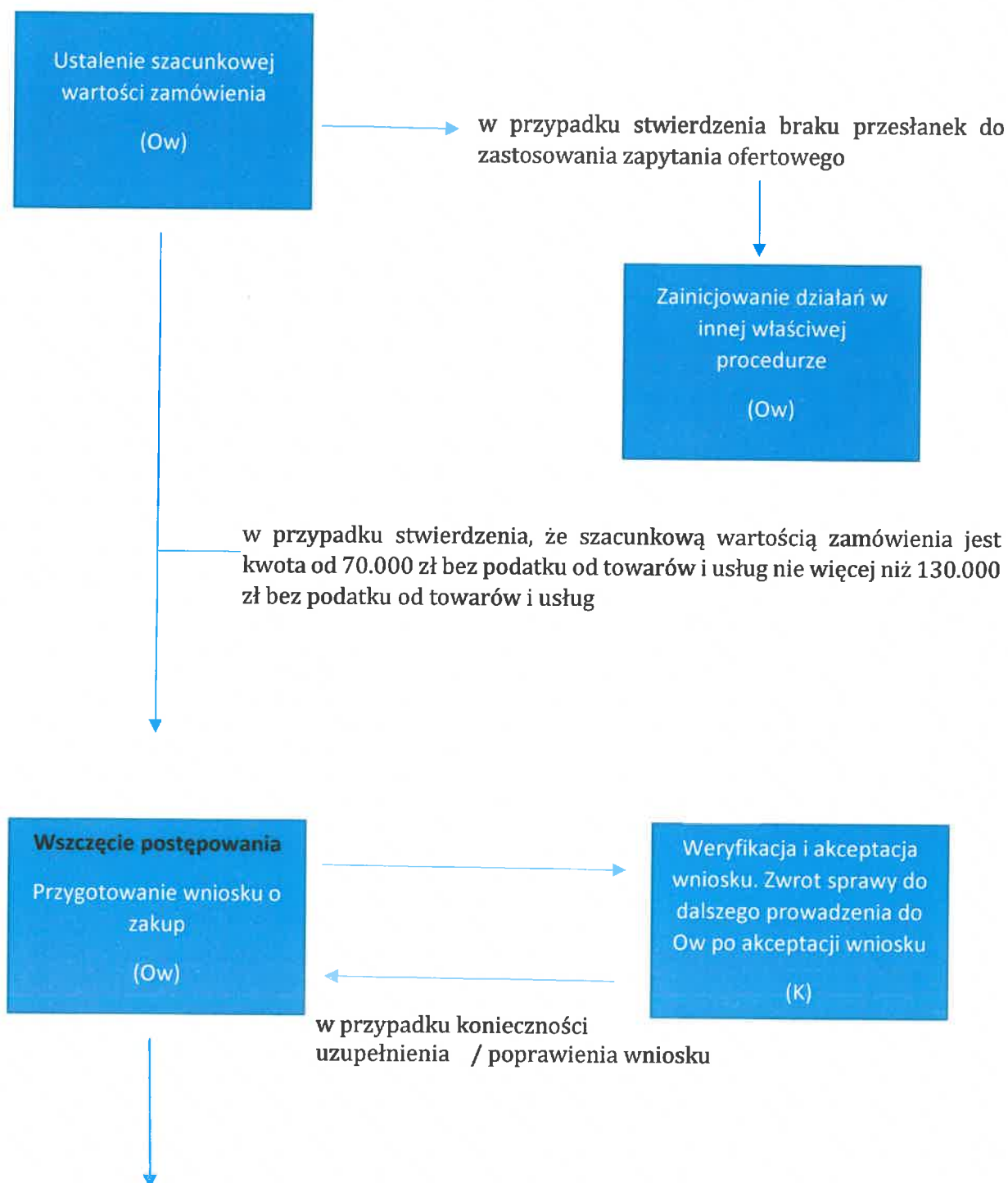
Pracownik Jednostki

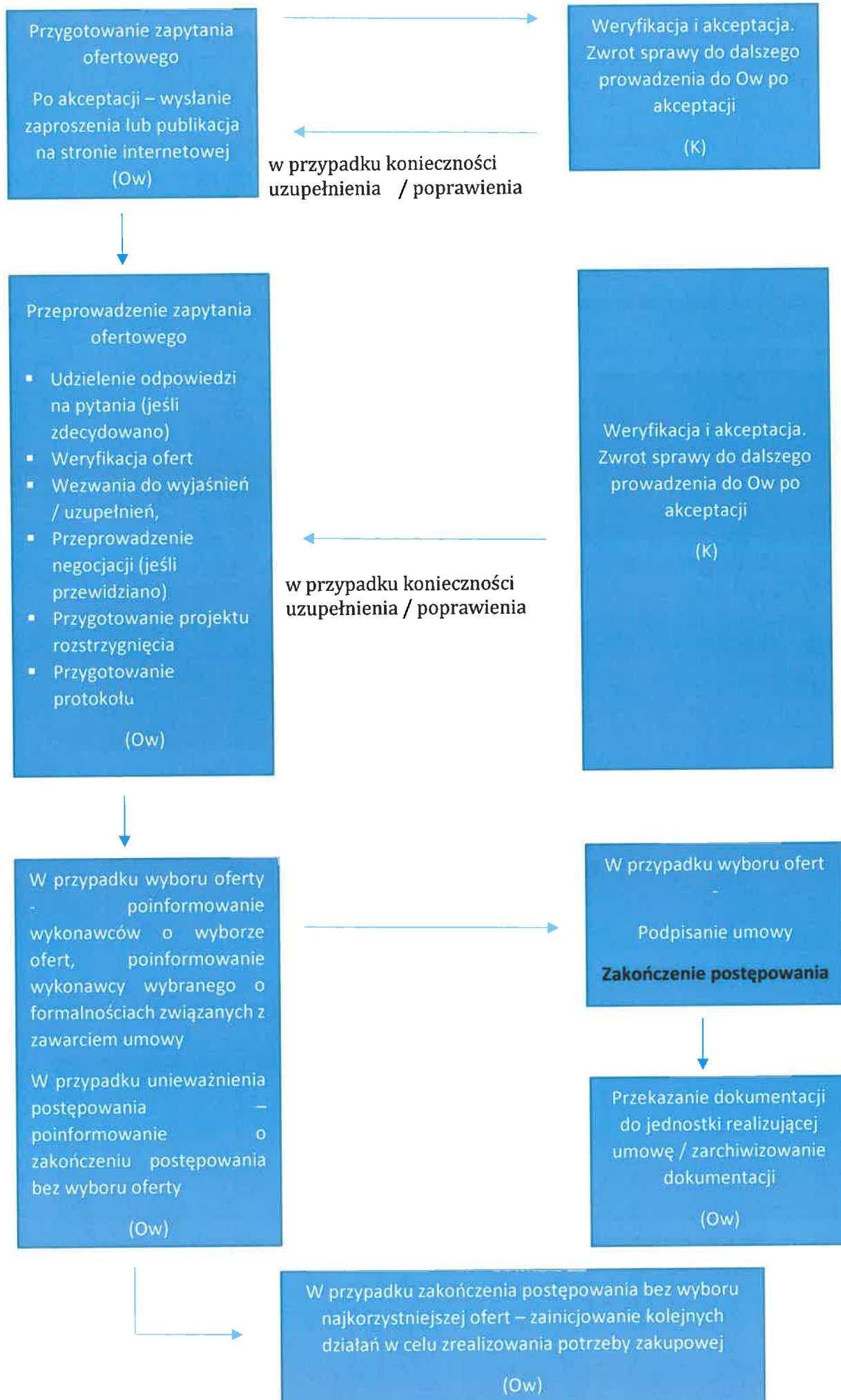
**Poglądowy schemat działań
w przypadku zakupu w trybie zapytania ofertowego**

Legenda:

Ow – Osoba wyznaczona do prowadzenia zakupu w trybie zapytania ofertowego.

K – Kierownik Jednostki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.





Wzór
Rozeznania cenowego

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu pn.
....., nr

Postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania cenowego zgodnie z zasadami przewidzianymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką”, dostępnym pod adresem:

oraz zgodnie z zasadami uszczegółowionymi w niniejszym piśmie.

Zamawiający zaleca zapoznanie się z ww. Regulaminem przed złożeniem oferty. Złożenie oferty oznacza akceptację zasad przewidzianych w ww. Regulaminie oraz niniejszym piśmie.

I. Informacje podstawowe

Komunikacja w postępowaniu odbywa się drogą e-mailową.

Adres Zamawiającego:

..... (należy wskazać adres poczty elektronicznej)

Osoba wyznaczona do kontaktów z ramienia Zamawiającego:

..... (należy wskazać imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej)

We wszelkiej komunikacji Wykonawca powinien posługiwać się nr postępowania wskazanym na wstępie zapytania ofertowego.

II. Przedmiot rozeznania cenowego / przedmiot oferty / sposób złożenia oferty

Zamawiający zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie, w terminie do
oferty na:

.....
.....

(wskazać przedmiot oferty oraz istotne dla zamówienia elementy, np. termin płatności, termin realizacji, itp.)

Ofertę prosimy złożyć drogą e-mailową na wskazany adres osoby wyznaczonej do kontaktów.

Oferta złożona w postaci elektronicznej wiąże Wykonawcę z momentem wysłania jej na adres e-mailowy Zamawiającego.

Wycofanie oferty będzie wywoływać skutek prawny wyłącznie w przypadku, gdy oświadczenie o wycofaniu oferty zostanie przesłane Zamawiającemu przed wysłaniem przez Zamawiającego potwierdzenia o otrzymaniu oferty. Do tego samego momentu oferta może zostać zmieniona.

III. Informacje, co do zawarcia umowy (jeśli przewiduje się zawarcie umowy)

W przypadku wyboru Państwa oferta Zamawiający przewiduje następującą procedurę zawarcia umowy:

.....
.....

Załączniki:

1.
2.

Wzór
Notatki z rozeznania cenowego

W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

1. Przebieg rozeznania cenowego

W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem o cenę:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano:
(drogą mailową / telefonicznie / faksem / przegląd ofert internetowych / otrzymane informacja handlowe / inne (jakie?))

W odpowiedzi złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena	Uwagi

Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę wykonawcy:

.....

2. Pozostałe informacje:

.....
.....

(np. w przypadku unieważnienia postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej)

Przygotował:

Dnia:

.....

Pracownik Jednostki merytorycznej

Zweryfikowano i zatwierdzono:

Dnia:

.....

Kierownik Jednostki merytorycznej

Wyrażam zgodę na udzielenie zakupu.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

(wykreślić, jeśli nie dotyczy)

.....

data i podpis

(wypełnia kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

3. Zawarcie umowy / udzielenie zlecenia realizacji:

Umowa została zawarta / udzielenie zalecenia realizacji nastąpiło, w dniu:

.....

Dnia:

.....

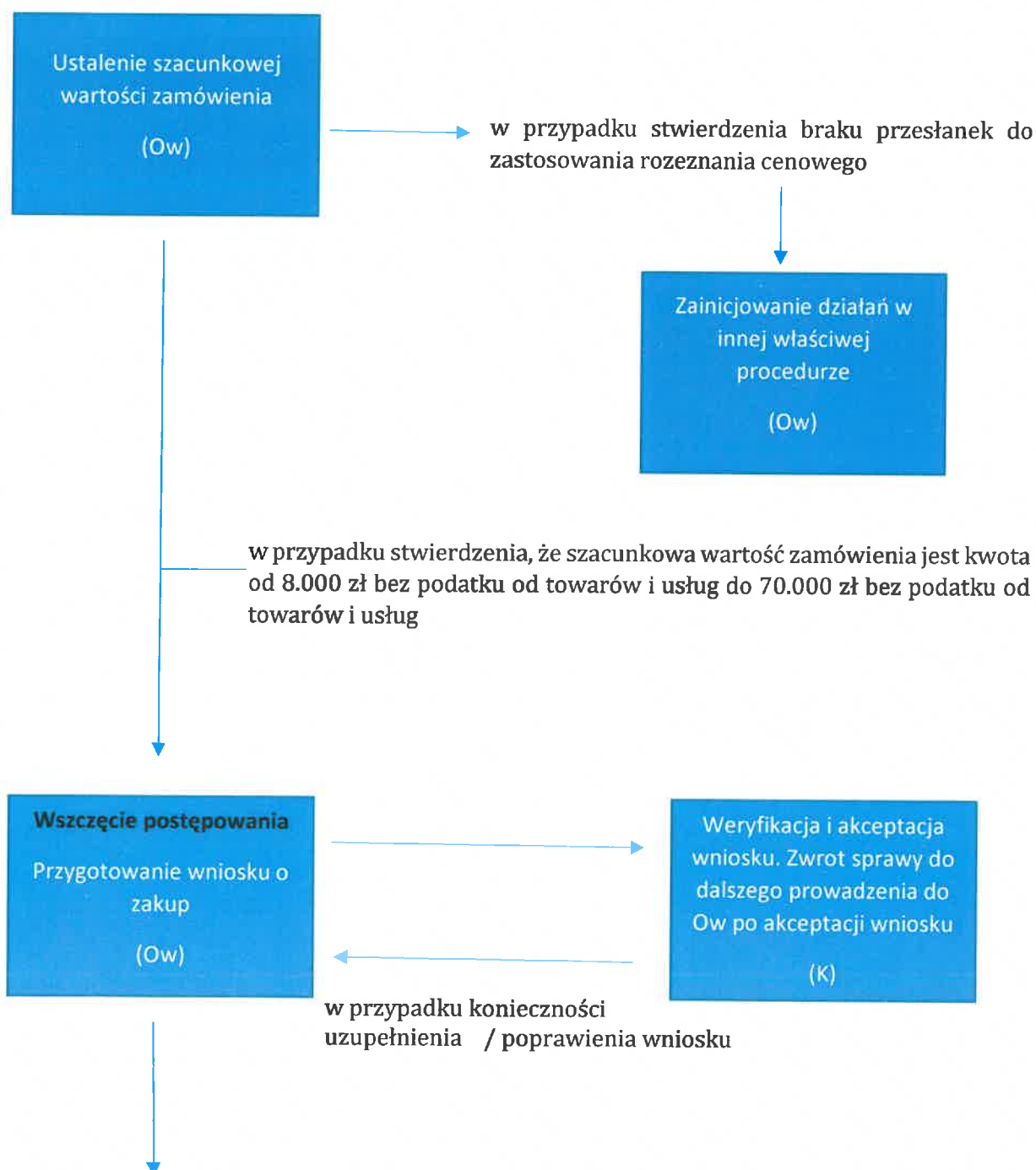
Pracownik Jednostki

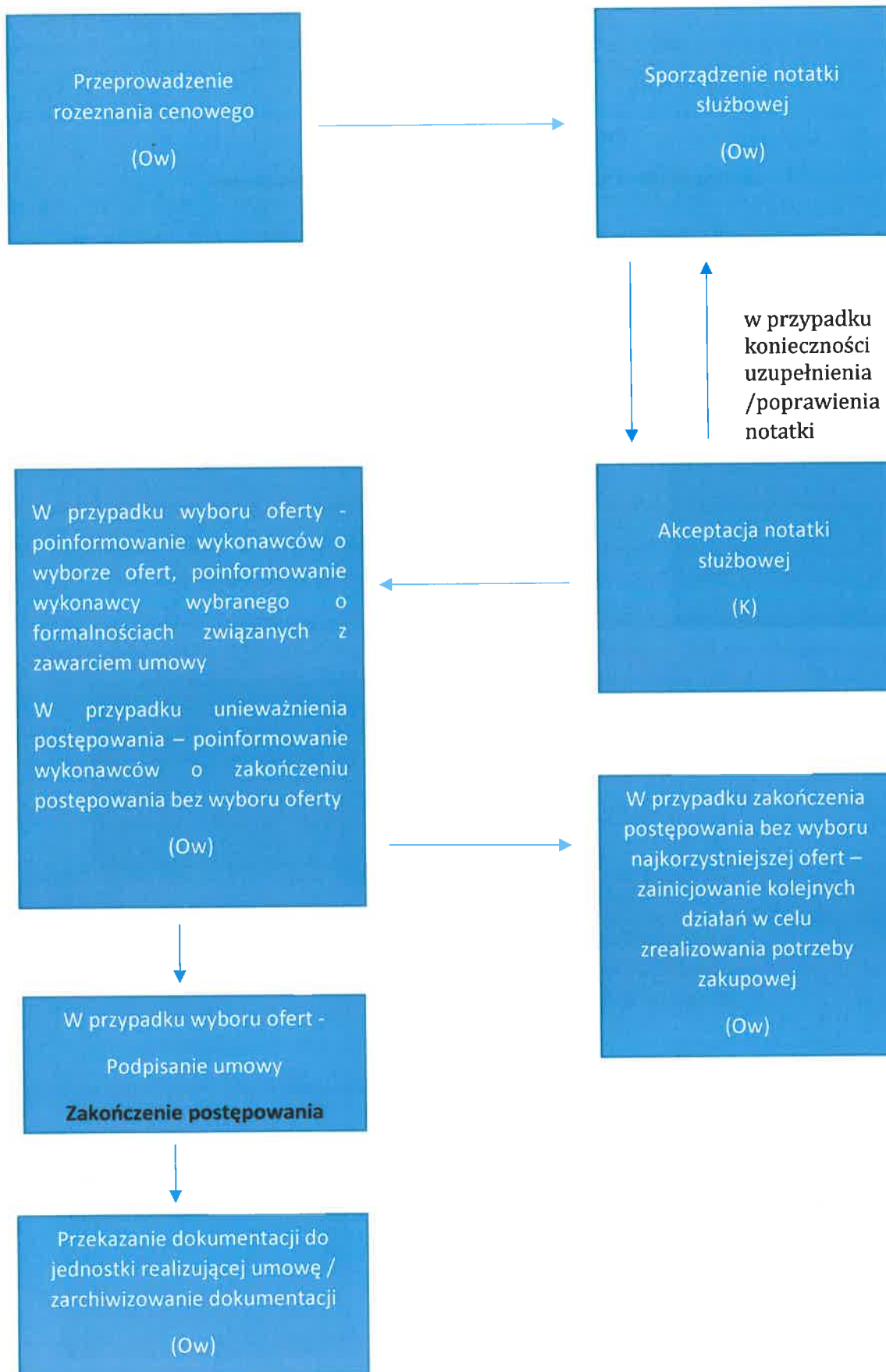
**Poglądowy schemat działań
w przypadku zakupu w trybie rozeznania cenowego**

Legenda:

Ow – Osoba wyznaczona do prowadzenia zakupu w trybie rozeznania cenowego.

K – Kierownik Jednostki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.





Wzór
Zaproszenia do negocjacji
w trybie niekonkurencyjnym

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....

.....

Zamawiający:

.....

zaprasza Państwa do negocjacji w postępowaniu pn.

....., nr

Postępowanie prowadzone jest w trybie niekonkurencyjnym zgodnie z zasadami przewidzianymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Politechnikę Łódzką”, dostępnym pod adresem:

Zamawiający zaleca zapoznanie się z ww. Regulaminem przed przystąpieniem do negocjacji. Złożenie oferty oznacza akceptację zasad przewidzianych w ww. Regulaminie oraz niniejszym piśmie.

I. Informacje podstawowe:

1. Zamawiający zaprasza upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy na negocjacje, których rozpoczęcie wyznacza na dzień godz.
2. Negocjacje odbędą w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający uprzejmie prosi o potwierdzenie przybycia do siedziby Zamawiającego w zaproponowanym powyżej

terminie. Potwierdzenie prosimy przesłać na adres e-mailowy:

.....

lub

Negocjacje odbędą się drogą emailową na adres

3. Celem prowadzonych negocjacji będzie uzgodnienie wszystkich warunków realizacji zakupu, w tym ustalenie postanowień przyszłej umowy. Przed przystąpieniem do negocjacji Zamawiający wymaga wykazania się stosownym umocowaniem do ich prowadzenia w imieniu Wykonawcy.

4. Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:

.....

II. Sposób prowadzenia negocjacji:

.....
.....

(wskazać szczegółowe informacje, np. o dopuszczeniu możliwości przeprowadzenia negocjacji zdalnie, o możliwości utrwalenia przebiegu negocjacji urządzeniem nagrywającym dźwięk, o zachowaniu poufności przekazanych informacji).

III. Rodzaj zakupu

dostawa usługa robota budowlana

IV. Opis przedmiotu zamówienia i wstępne warunki realizacji

.....
.....

**skrótowe opisanie przedmiotu zakupu. Szczegółowy opis może zostać ujęty w formie załącznika do niniejszego wniosku.*

V. Warunki dotyczące pierwszego spotkania negocjacyjnego

Zamawiający oczekuje, że na pierwszym spotkaniu negocjacyjnym Wykonawca przedstawi co najmniej:

1. propozycję cenową związaną z realizacją przedmiotu zamówienia.

2.

VI. Pozostałe informacje

.....
.....

(np. w zakresie warunków udziału, podstaw wykluczenia, dokumentów lub oświadczeń wymaganych od Wykonawcy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

Załączniki:

1.

Wzór
Protokołu Procesu zakupowego w trybie niekonkurencyjnym

1. Nazwa i nr postępowania:

.....

2. Rodzaj zakupu:

dostawa usługa robota budowlana

3. Uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego

.....

.....

4. Negocjacje przeprowadzono:

w okresie.....

z wykonawcą:

.....

.....

5. Krótki opis przebiegu negocjacji:

.....

.....

6. Negocjacje zakończono pozytywnie / negatywnie*

W przypadku pozytywnego zakończenia negocjacji wypełnić pkt 7.

7. Wynegocjowane warunki zakupu:

.....

.....

(wskazać najważniejsze warunki. Szczegółowe warunki mogą zostać przedstawione w formie wynegocjowanych postanowień przyszłej umowy).

8. Rekomenduje się:

zawarcie umowy na wynegocjowanych warunkach.

nie zawierania umowy z wykonawcą na wynegocjowanych warunkach.

9. Pozostałe informacje:

.....
.....

Przygotował:

Dnia:

.....

Pracownik Jednostki merytorycznej

Zweryfikowano i zatwierdzono:

Dnia:

.....

Kierownik Jednostki merytorycznej

Wyrażam zgodę na udzielenie zakupu.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

(wykreślić, jeśli nie dotyczy)

.....

data i podpis

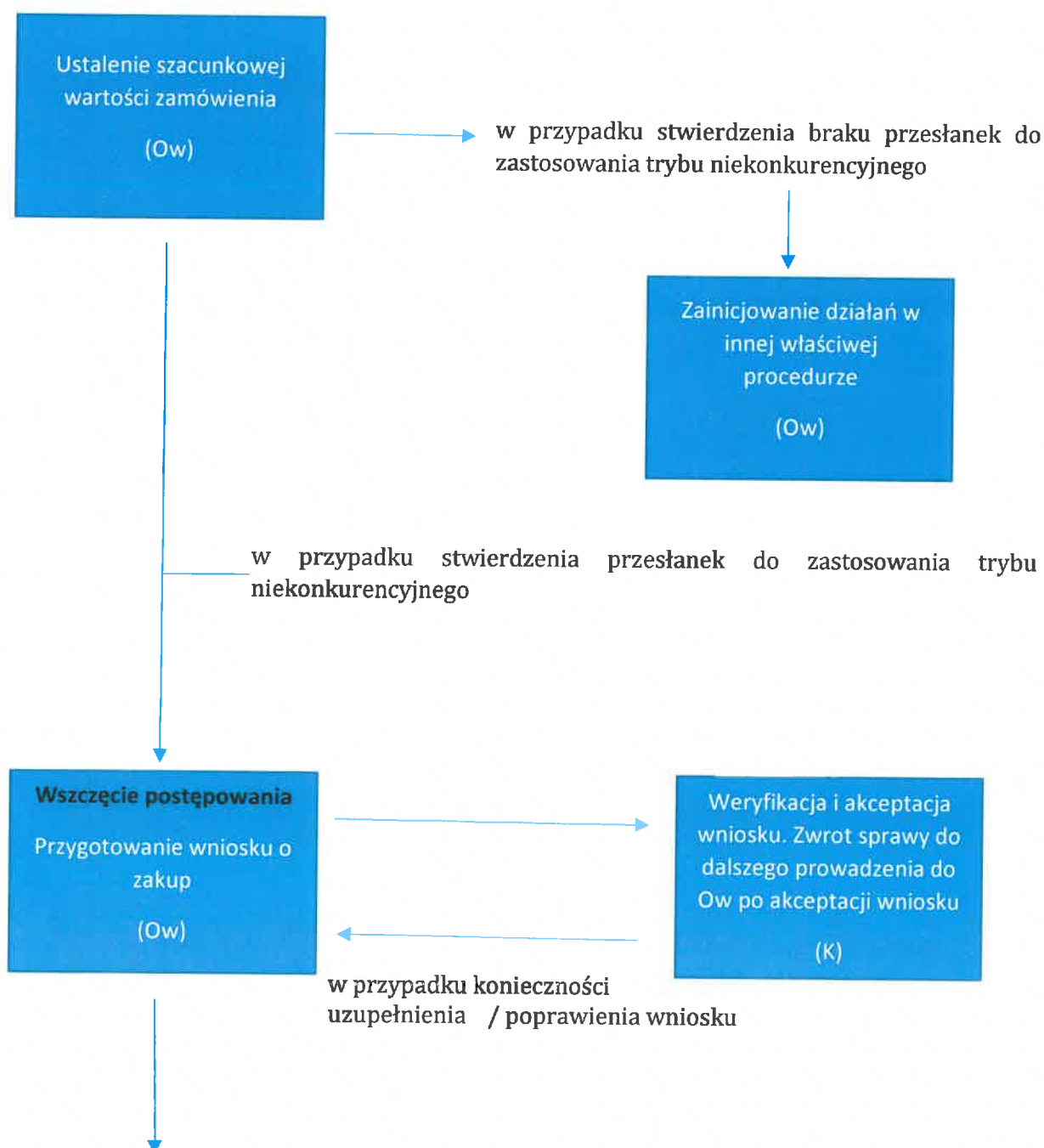
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

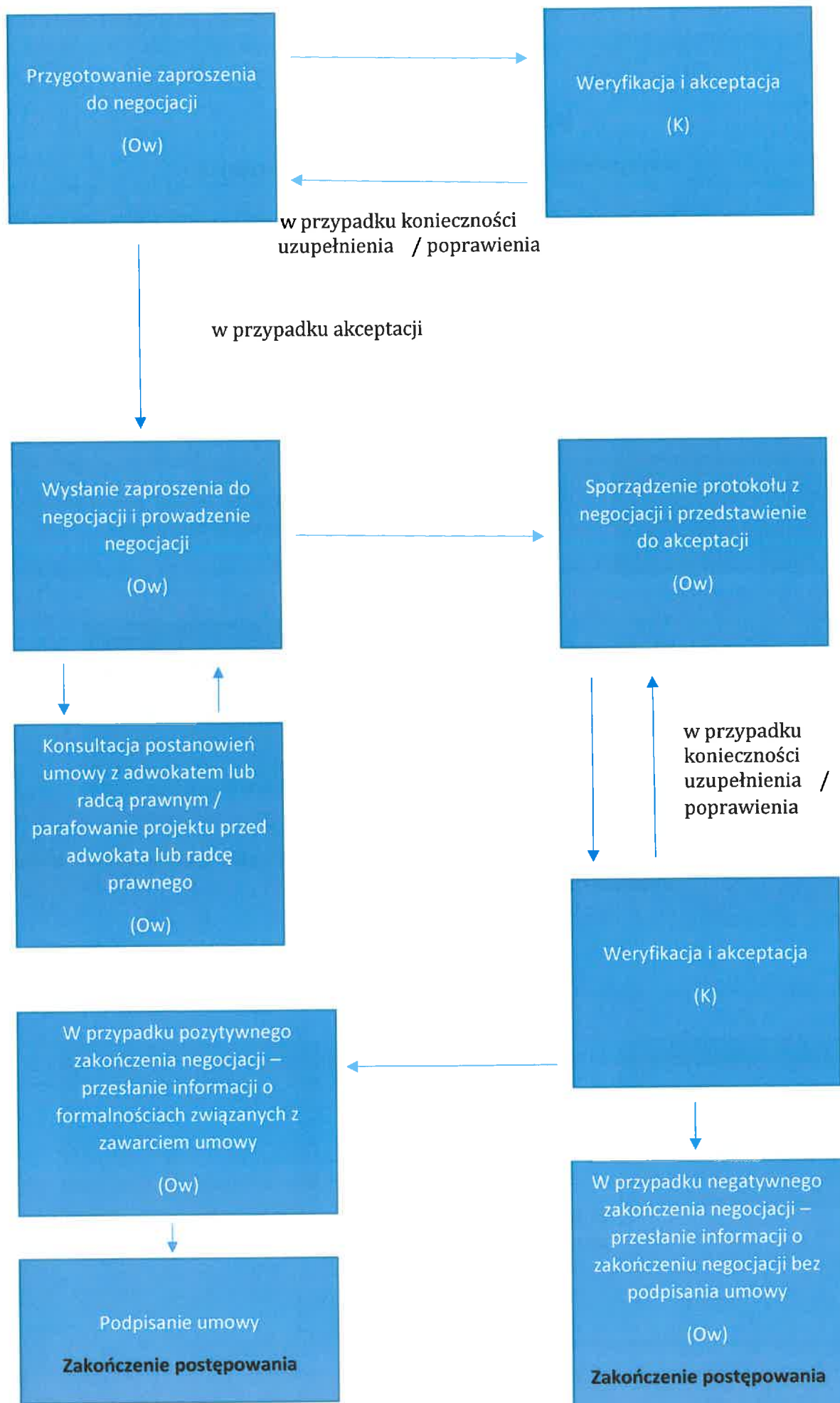
**Poglądowy schemat działań
w przypadku zakupu w trybie niekonkurencyjnym**

Legenda:

Ow – Osoba wyznaczona do prowadzenia zakupu w trybie rozeznania cenowego.

K – Kierownik Jednostki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.





Wzór
Specyfikacji zakupu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej

Zatwierdzam:

.....

data i podpis

Nr postępowania:.....

Specyfikacja zamówienia z dziedziny nauki / z zakresu działalności kulturalnej

pn.

Rodzaj zamówienia:

.....

I. Informacje ogólne:

1. Zamawiający:

.....
.....

2. Oznaczenie postępowania:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Komunikacja:

.....

Osoba prowadząca postępowanie i dane kontaktowe:

.....

We wszelkiej korespondencji należy powoływać się na ww. numer postępowania.

5. Wyjaśnienia dokumentacji:

Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienia dokumentacji zamówienia w terminie przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na pytania Wykonawców. Nie udziela się żadnych ustnych lub telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące istotnych elementów zamówienia.

6. Język postępowania:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr *(wypełnić, jeżeli jest przewidywany)*.

2. Kod CPV:

.....

III. Warunki udziału lub podstawy wykluczenia

.....

.....

(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów

.....

.....

(wypełnić, jeżeli są przewidywane)

V. Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wyznaczonym na termin składania ofert.

VI. Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty

.....

.....

VII. Miejsce i termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu o godz.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać na adres:
.....
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....
.....

IX. Kryteria oceny ofert

.....
.....

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

.....
.....

XI. Inne postanowienia

.....
.....

(np. podstawy odrzucenia oferty, przykładowo w przypadku nieuzupełniania dokumentów na wezwanie)

Załączniki:

(np. wzór formularza oferty, wzór umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).

Wzór
Zawiadomienia o rozstrzygnięciu Procesu zakupowego
z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający:

.....
niniejszym zawiadamia, że w Procesie zakupowym pn.
....., nr
prowadzonym w trybie zakupu z dziedziny nauki / z zakresu działalności kulturalnej, jako
najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę wykonawcy:

.....
.....

W postępowaniu Zamawiający odrzucił / nie odrzucił* ofertę / oferty wykonawcy:

.....
.....

Inne informacje:

.....
.....

(wypełnić jeżeli zachodzi potrzeba)

Uzasadnienie

Oferta wybranego wykonawcy uzyskała największą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.
Złożona oferta jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego.

.....
W przypadku odrzucenia oferty innego wykonawcy podać dodatkowo krótkie uzasadnienie, jeżeli jest to niezbędne (np. w sytuacji, gdy oferta korzystniejsza od wybranej nie mogła zostać wybrana z uwagi na niezłożenie wymaganych dokumentów, albo błąd w ofercie, itp.).

.....
data i podpis
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

Wzór

**Zawiadomienia o unieważnieniu Procesu zakupowego
z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej**

Łódź, dnia r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
NUMER wewnętrzny nadany w komórce organizacyjnej

Do:

.....
.....

Zamawiający:

.....
niniejszym zawiadamia, że postępowanie pn.
....., nr
prowadzone w trybie zakupu z dziedziny nauki / z zakresu działalności kulturalnej, zostało
unieważnione na podstawie (wskazać podstawę z Regulaminu)

Uzasadnienie

.....
.....
(podać krótkie uzasadnienie powodów unieważnienia postępowania)

.....
data i podpis
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

Wzór
Protokołu z Procesu zakupowego
w trybie zakupu z dziedziny nauki lub z zakresu działalności kulturalnej

1. Nazwa i nr postępowania:

.....

2. Rodzaj zakupu:

dostawa usługa

3. Wszczęcie postępowania:

W dniu zamieszczono specyfikację na stronie internetowej Zamawiającego / w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Kryteria:

W postępowaniu przewidziano następujące kryteria oceny ofert:

..... waga kryterium:

..... waga kryterium:

5. Termin składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

6. Liczba ofert:

Do terminu składania ofert wpłynęły oferty następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaoferowano następujące warunki (wskazać informacje mające znaczenie w kryteriach oceny ofert – cena oraz inne kryteria jeżeli były stosowane)

7. Wybór oferty

Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę wykonawcy:

.....
.....

8. Unieważnienie postępowania

Postępowanie zostało unieważnione z powodu:

.....
.....

(wypełnić, jeżeli nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty)

9. Pozostałe informacje:

.....
.....

Przygotował:

Dnia:

Pracownik Jednostki

Zatwierdzono:

Dnia:

Kierownik Jednostki merytorycznej

Wyrażam zgodę na udzielenie zakupu.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

(wykreślić, jeśli nie dotyczy)

.....
data i podpis
(wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona)

10. Zawarcie umowy:

Umowa została zawarta w dniu:

Dnia:

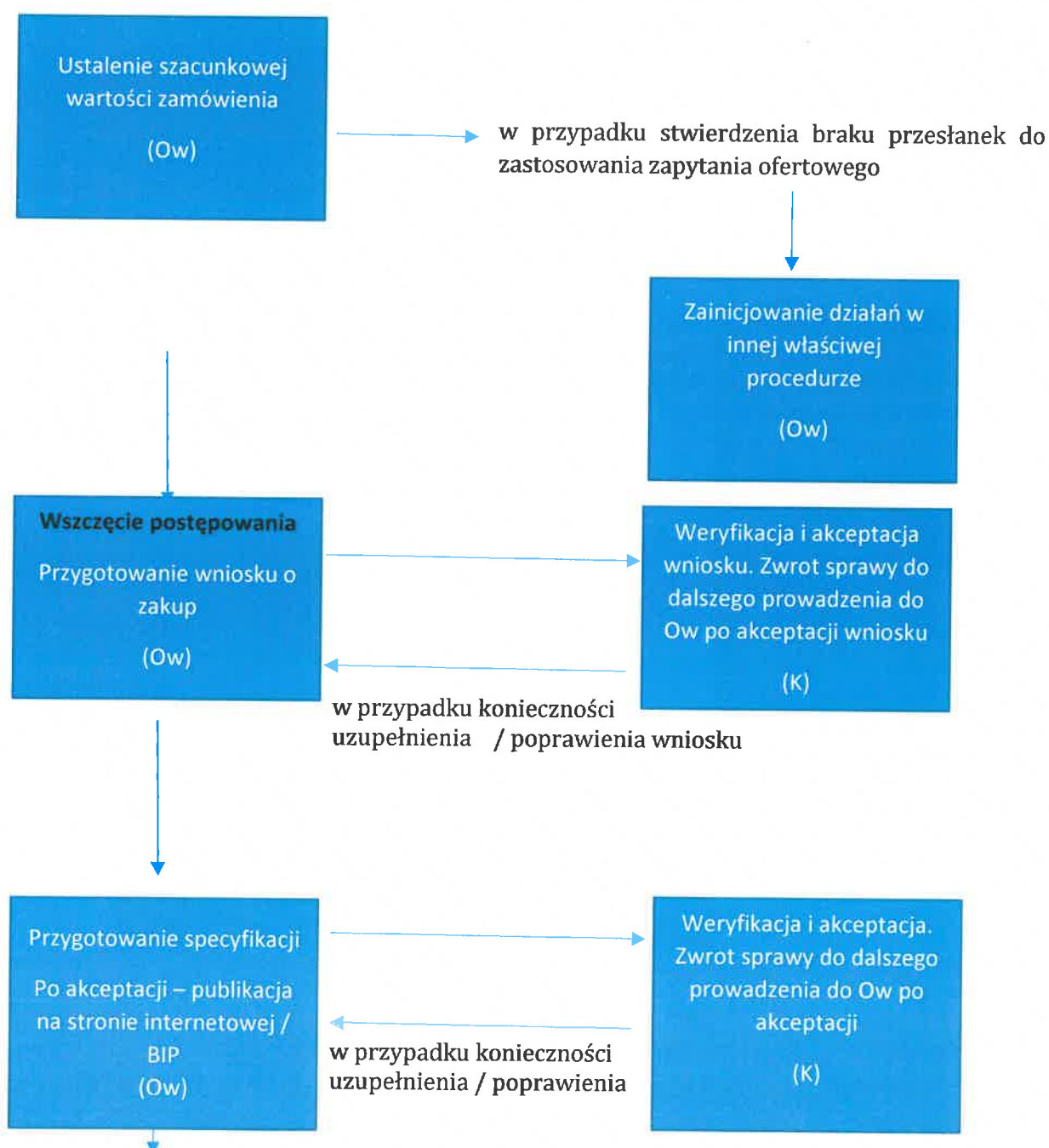
Pracownik Jednostki

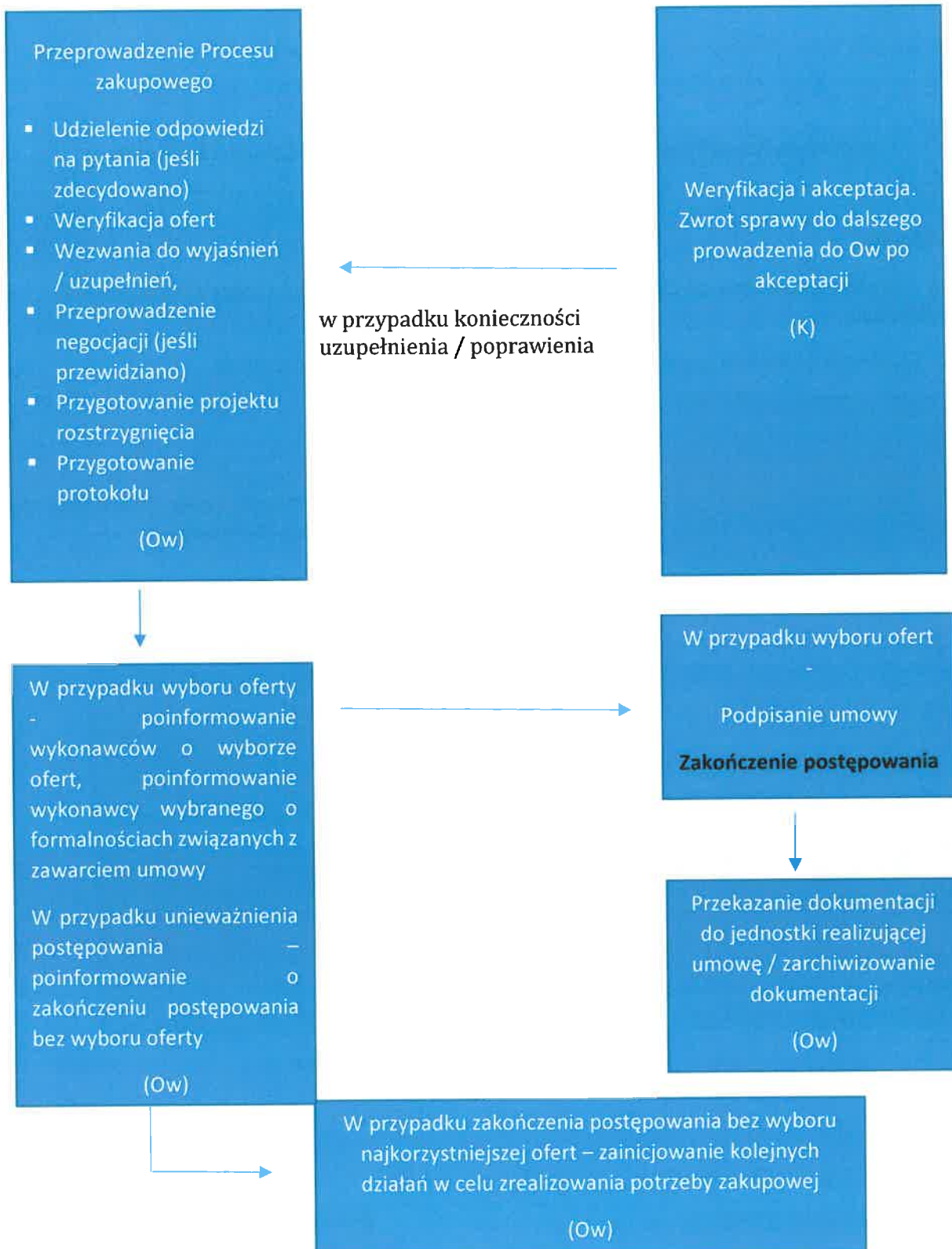
Poglądowy schemat działań
w przypadku zakupu z dziedziny nauki / z zakresu działalności kulturalnej

Legenda:

Ow – Osoba wyznaczona do prowadzenia zakupu z dziedziny nauki / z zakresu działalności kulturalnej.

K – Kierownik Jednostki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.





1. Wzór klauzuli do opisu faktur dotyczących zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp:

Zamówienie realizowane jest na podstawie art. _____ Ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych

Data, imię i nazwisko osoby upoważnionej w Jednostce Zamawiającego

2. Wzór klauzuli do opisu faktur dotyczących Procesów zakupowych oraz zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych:

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych, na mocy art. _____.

Data, imię i nazwisko osoby upoważnionej w Jednostce Zamawiającego