

## ZARZĄDZENIE NR 11/2021

### REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) zarządza się co następuje:

#### § 1.

#### **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIejszej niż 130.000,00 zł netto**

##### § 1.

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) awarii - należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych lub systemu informatycznego, powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości;
  - 2) Dziale Zamówień Publicznych (dalej jako DZP) – należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną Uniwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 3) kanclerzu – należy przez to rozumieć kanclerza Uniwersytetu Szczecińskiego;
  - 4) kierownikowi komórki albo jednostki merytorycznej – należy przez to rozumieć osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych, realizowanymi w zakresie zadań komórki lub jednostki merytorycznej;
  - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, której kierownik zamawiającego powierzył obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórki i jednostki organizacyjnej;
  - 6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego, lub inną upoważnioną osobę odpowiedzialną za dane działanie;
  - 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki albo jednostki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, odpowiedzialne za realizację zamierzeń wynikających z rocznego planu działalności Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym instytuty, wydziały oraz zespoły projektowe;

- 8) komórkach merytorycznych – należy przez to rozumieć odpowiednio komórkę albo jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań wskazanych w załączniku nr 2 do Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Uniwersytecie Szczecińskim;
- 9) nadzorze merytorycznym – należy przez to rozumieć proces, którego celem jest zapewnienie zgodności działań w sprawach zamówień publicznych z zasadami określonymi ustawą oraz niniejszym regulaminem, realizowany w szczególności poprzez kontrolę zgodności z prawem oraz terminowości wykonywanych działań, a także egzekwowaniem konsekwencji nieprzestrzegania zasad wynikających z ustawy lub regulaminu;
- 10) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę pozwalającą zrealizować zakładane cele zamówienia przy ponoszeniu najniższych kosztów i w terminie najdogodniejszym dla zamawiającego;
- 11) pracownikowi komórki merytorycznej prowadzącym zamówienie – należy przez to rozumieć pracownika komórki albo jednostki merytorycznej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia;
- 12) pracownikowi komórki organizacyjnej prowadzącym zamówienie – należy przez to rozumieć pracownika komórki albo jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 15) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy;
- 16) wniosku o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć wniosek sporządzony na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1, zawierający informacje o których mowa w § 3-5 regulaminu;
- 17) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
- 18) wyłączości wykonawcy – należy przez to rozumieć sytuację, w której zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - technicznych o obiektywnym charakterze,
    - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - c) przedmiotem zamówienia na dostawy 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;
- 19) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Szczeciński;

- 20) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne realizowane z wyłączeniem ustawy, którego przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 21) zapytaniu ofertowym – należy przez to rozumieć procedurę mającą na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez wykonawców;
3. Do przeliczenia na złote polskie wyrażonej w euro wartości szacunkowej zamówienia stosuje się kurs euro określony w komunikacie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wydany na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy.
4. W przypadku postępowań realizowanych w ramach projektów dofinansowanych przez Unię Europejską, stosuje się postanowienia umów o dofinansowanie, dokumentów programowych lub wytycznych, o ile są bardziej rygorystyczne od przepisów regulaminu.
5. Przepisów regulaminu nie stosuje się do:
- zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto; przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio,
  - zamówień, których konieczność udzielenia wynika z awarii; przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio,
  - zamówień, w których zachodzi okoliczność wyłączności wykonawcy; przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## § 2.

### **Przygotowanie postępowania**

- Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest większa niż 5.000,00 zł i jednocześnie nie przekracza w roku budżetowym lub realizowanym projekcie równowartości kwoty 130.000,00 zł netto, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
- Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczegółowy przestrzegać przepisów ustawy.
- Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy w szczególności przestrzegać następujących zasad:
  - opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności, a także kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
  - przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- Przy wyznaczaniu ewentualnych warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:
  - warunki winny być określane w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
  - warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
- Przy wyznaczaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:
  - każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak aby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
  - wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;

- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, przy czym dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
6. Wszystkie wydatki winny być dokonywane zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny, z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności oraz przepisów regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy lub postanowień regulaminu.
8. Podstawą wszczęcia postępowania jest zaakceptowany wniosek upoważnionej osoby o wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
9. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej następujące dokumenty:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
  - 4) protokół z dokonanej oszacowania wartości zamówienia, obejmujący informacje o:
    - a) sposobie przeprowadzenia czynności szacowania wartości zamówienia;
    - b) informacje o złożonych ofertach wstępnych lub odniesienie do stron internetowych, na których zamieszczono stosowne cenniki;
    - c) terminie dokonania czynności szacowania;
    - d) osobie, która dokonała czynności szacowania wartości zamówienia.

### § 3

#### **Procedura wydatkowania środków od 5 000,00 zł netto do 20.000,00 złotych netto**

1. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia o wartości od 5 000,00 zł netto do 20 000,00 złotych netto jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać należytego oszacowania ceny rynkowej zamawianej dostawy, usługi albo robót budowlanych.
3. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 rozpoczyna zaakceptowany wniosek upoważnionej osoby o wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Zaakceptowany przez upoważnioną osobę wniosek o wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych, w celu jego weryfikacji, kierownik komórki organizacyjnej składa właściwej ze względu na przedmiot zamówienia komórce merytorycznej w terminie minimum 10 dni roboczych przed zaplanowanym terminem wszczęcia postępowania.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania, w co najmniej jednej z następujących form:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez jego zamieszczenie na platformie zakupowej zamawiającego w trybie zapytania otwartego;
  - 2) rozesłanie zapytania ofertowego za pomocą platformy zakupowej zamawiającego w trybie zapytania ograniczonego do minimum trzech wykonawców;
  - 3) pozyskanie co najmniej trzech ofert publikowanych w sieci Internet.

6. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka merytoryczna przedstawia kanclerzowi propozycję wyboru wykonawcy, do zatwierdzenia.
7. Komórka merytoryczna przeprowadza procedurę udzielania zamówienia z najwyższą starannością, zgodnie z postanowieniami § 2 regulaminu, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
8. W szczególnych sytuacjach, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki merytorycznej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia, kanclerz może upoważnić do przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia komórkę organizacyjną. W takiej sytuacji komórka organizacyjna przeprowadza procedurę udzielania zamówienia z najwyższą starannością, zgodnie z postanowieniami § 2 regulaminu, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
9. Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu umowy wprowadza ją do rejestru umów prowadzonej na Platformie ADO.USz.edu.pl oraz przekazuje do komórki organizacyjnej kopię zawartej umowy, a w przypadku nie zawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, informuje pisemnie komórkę organizacyjną o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio do każdej zmiany umowy.

#### § 4

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego powyżej 20.000,01 złotych netto do 49.999,99 złotych netto**

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 20 000,01 zł – 49 999,99 zł wnioskujący dokonuje rozeznania rynku określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest należycie oszacować cenę rynkową zamawianej dostawy, usługi albo robót budowlanych.
3. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 rozpoczyna zaakceptowany wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zaakceptowany przez upoważnioną osobę wniosek o wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych, w celu jego weryfikacji, kierownik komórki organizacyjnej składa właściwej ze względu na przedmiot zamówienia komórce merytorycznej, w terminie minimum 10 dni roboczych przed zaplanowanym terminem wszczęcia postępowania.
5. Wybór wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez jego zamieszczenie na platformie zakupowej zamawiającego w trybie zapytania otwartego;
  - 2) rozesłanie zapytania ofertowego za pomocą platformy zakupowej zamawiającego, w trybie zapytania ograniczonego do minimum pięciu wykonawców.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są: cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo.
8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania komórka merytoryczna wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

9. W przypadku, w którym oferta wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, komórka merytoryczna wzywa wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie; wezwania dokonuje się za pomocą platformy zakupowej.
10. Komórka merytoryczna przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia z najwyższą starannością, zgodnie z postanowieniami § 2 regulaminu, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
11. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka merytoryczna przedstawia kanclerzowi propozycję wyboru wykonawcy, do zatwierdzenia.
12. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz z pozostałą dokumentacją (m.in. zapytaniem cenowym, ofertami wykonawców itp.) przekazuje się kanclerzowi do akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy lub zleceniem wykonania dostawy, usługi albo robót budowlanych. Protokół wypełnia się, wykorzystując platformę zakupową zamawiającego.
13. Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu umowy, wprowadza ją do rejestru umów prowadzonej na Platformie ADO.USz.edu.pl oraz przekazuje do komórki organizacyjnej kopię zawartej umowy, a w przypadku nie zawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, informuje pisemnie komórkę organizacyjną o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio do każdej zmiany umowy.

#### § 5

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości mieszczącej się w przedziale 50.000,00 zł – 130.000,00 zł netto.**

1. Jeżeli wartość jednorazowego zakupu kształtuje się w przedziale 50.000,00 zł netto i poniżej 130.000,00 zł netto wnioskujący dokonuje rozeznania rynku, określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest należycie oszacować cenę rynkową zamawianej dostawy, usługi albo robót budowlanych.
3. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 rozpoczyna zaakceptowany wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Zaakceptowany przez upoważnioną osobę wniosek o wykonanie dostawy, usługi albo robót budowlanych w celu jego weryfikacji, kierownik komórki merytorycznej składa w DZP w terminie minimum 10 dni roboczych przed zaplanowanym terminem wszczęcia postępowania.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik DZP w trybie zapytania otwartego, poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na platformie zakupowej zamawiającego, jednocześnie przekazując do odpowiedniego publikatora ogłoszenie o zamówieniu jeżeli jest ono wymagane przepisami ustawy, umów o dofinansowanie, dokumentów programowych lub wytycznych.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności;

- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - 3) kryteria oceny oferty;
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - 6) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 5 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 7 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 7) termin realizacji umowy;
  - 8) określenie warunków istotnych zmiany umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy;
  - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający przewiduje taką możliwość.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są: cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo.
  8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik DZP wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
  9. W przypadku, w którym oferta wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, pracownik DZP wzywa Wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie; wezwania dokonuje się za pomocą platformy zakupowej.
  10. Pracownik DZP przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia z najwyższą starannością, zgodnie z postanowienia § 2 regulaminu, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
  11. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik DZP przedstawia kanclerzowi do zatwierdzenia propozycję wyboru wykonawcy.
  12. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz z pozostałą dokumentacją (m.in. zapytaniem cenowym, ofertami wykonawców itp.) przekazuje się kanclerzowi do akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy. Protokół wypełnia się, wykorzystując platformę zakupową zamawiającego.
  13. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
  14. W przypadku, w którym w odpowiedzi na upublicznione zapytanie ofertowe wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedłożył ofertę bądź ponowienie zapytania.
  15. W ponownym zapytaniu ofertowym zastosowanie ma procedura określona w ust. 5 – 12.
  16. W przypadku, w którym w dwóch kolejnych postępowaniach nie został wyłoniony wykonawca, kanclerz może podjąć decyzję o zawarciu umowy po negocjacjach przeprowadzonych z jednym wykonawcą. W tym celu pracownik DZP kieruje do akceptacji kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach braku wyłonienia wykonawcy w kolejnym postępowaniu wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
  17. Do negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w ust. 16, nie ma zastosowania procedura dotycząca zapytania ofertowego określona w niniejszym paragrafie.
  18. Pracownik DZP, niezwłocznie po zawarciu umowy wprowadza ją do rejestru umów prowadzonego na Platformie ADO.USz.edu.pl oraz przekazuje do komórki merytorycznej kopię zawartej umowy, a w przypadku nie zawarcia umowy, najpóźniej

w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie, informuje pisemnie komórkę merytoryczną o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy. Postanowienia zdania poprzedzającego stosuje się odpowiednio do każdej zmiany umowy.

#### § 6

Do umów zawieranych w wyniku stosowania procedur objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

#### § 7

##### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pełni kanclerz.
2. W przypadku zaniedbań i nieprawidłowości wynikłych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, na wniosek kanclerza, kierownik zamawiającego podejmuje czynności dyscyplinarne w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności niewykonujące obowiązków zgodnie z postanowieniami regulaminu.
3. Kanclerzowi, w uzasadnionych przypadkach, przysługuje prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie, w szczególności w przypadku udzielania zamówień osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych lub z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe dokonanie zamówienia.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) oraz inne przepisy prawa.



Nr sprawy .....

.....

(miejsowość i data)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**o wartości poniżej 130.000,00 zł netto**  
**(wzór)**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
4. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia: .....
5. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia .....
6. Źródło finansowania .....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia<sup>1</sup>:
  - a. zapytanie otwarte,
  - b. zapytanie ograniczone.
8. Wykaz potencjalnych wykonawców (podać nazwę, adres siedziby, adres e-mail):
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
9. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia (ze strony wnioskodawcy).
  - 1) ....., e-mail .....
  - 2) ....., e-mail .....

Załączniki:

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Proponowane kryteria oceny ofert**

.....  
(data i podpis sporządzającego)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

Opinia kierownika komórki merytorycznej dotycząca trybu zamówienia

.....  
.....

.....  
(data i podpis )

Kontrasygnata kierownika DZP dotycząca trybu zamówienia

.....  
.....

.....  
(data i podpis )

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

.....  
.....

.....  
(data i podpis kvestora)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody<sup>2</sup>

.....  
(data i podpis kanclerza)

<sup>2</sup>Niewłaściwe skreślić.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński