

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze Procedury określają tryby i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 170 000 zł netto, zamówień z dziedziny nauki i innych określonych w art. 11 ust. 5 ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza niż próg unijny.
2. Do udzielania zamówień przewidzianych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, o ile postanowienia Procedur nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ I

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *a contrario*. W przypadku zamówień udzielanych pracownikom AWF na usługi przez nich realizowane osobiście – nie stosuje się sporządzania wniosków, rozeznania rynku, dokonywania zapytań ofertowych i uzyskiwania zgody Rektora lub Kanclerza.
2. Określa się progi kwotowe, od których uzależniony będzie obowiązek stosowania poszczególnych procedur udzielania zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Rozdziale:
 - 1) do 60 000 zł netto (włącznie)
 - 2) powyżej 60 000 zł netto – poniżej 170 000 zł netto
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1, tj. zamówień do kwoty 60 000 zł netto nie prowadzi się rozeznania rynku, ani zapytania ofertowego – wniosek stanowiący załącznik nr 2.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wyróżnia się:
 - 1) zamówienia przeprowadzane w trybie zapytania ofertowego - o wartości powyżej 110 000 zł netto nieprzekraczającej 170 000 zł netto,
 - 2) zamówienia, przeprowadzane w trybie rozeznania rynku - o wartości powyżej 60 000 do 110 000 zł netto włącznie oraz
 - 3) zamówienia, do których nie stosuje się ani zapytania ofertowego, ani rozeznania rynku (określone w §7 Regulaminu).
5. W przypadku każdego zamówienia o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto można zastosować procedurę zapytania ofertowego.
6. Sporządzenie umowy w formie pisemnej w związku z udzieleniem zamówienia jest konieczne gdy wartość danego zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 30 000 zł

- netto. Wnioskodawca jest zobowiązany uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
- 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
 - 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
 - 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów AWF.
7. Umowy tworzy DZPZ po przekazaniu wszelkich treści merytorycznych, które mają być wprowadzone do treści umowy oraz przy współpracy z osobą odpowiedzialną merytorycznie za realizację zamówienia.
 8. Numery wszystkich umów zawieranych w formie pisemnej dotyczących zamówień publicznych, nadawane są po podpisaniu władz Uczelni, poprzez wprowadzenie ich do systemu EOD przez DZPZ.
 9. Umowy muszą zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, siedzibę, numer identyfikacji podatkowej wykonawcy lub imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL w przypadku umów z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) termin i formę płatności.
 10. Umowy sporządzane są w 2 egz.

§ 3

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 60 000 ZŁ NETTO (włącznie)

1. W przypadku zamówień o wartości do 60 000 złotych netto podstawą wszczęcia zamówienia jest sporządzenie przez jednostkę zaopatrującą wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przed złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.
3. Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2 potwierdzają:
 - 1) kierownicy jednostek zaopatrujących, których zakresu działania dotyczy zamówienie, w zakresie przedmiotu i wartości zamówienia uwzględnionego w planie rzeczowo-finansowym, z podaniem źródeł finansowania, pozycji klasyfikacji wydatków budżetowych, ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - 2) dysponenci środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu,
 - 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) DZPZ w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.

4. Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
6. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez DZPZ do jednostki zaopatrującej, celem uzupełnienia, ze wskazaniem braków/nieprawidłowości/rekomendowanej drogi postępowania w terminie 5 dni od ich wpływu do SSZP. W przypadku wniosków, które były wcześniej konsultowane z DZPZ, zgodnie z ust. 3, SSZP zobowiązana jest do zwrotu wniosku wraz ze szczegółowym wskazaniem sposobu jego uzupełniania w terminie 3 dni od jego wpływu do DZPZ.
7. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
8. DZPZ jest zobowiązana do współdziałania z dysponentem środków, Kanclerzem, jednostką zaopatrującą oraz osobą sporządzającą wniosek w zakresie ich obowiązków związanych z procedurą składania wniosku o wszczęcie postępowania i realizacji postępowania, w tym do udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących m.in. stosowania Regulaminu, przebiegu procedury udzielania zamówień, wyboru trybu postępowania, sposobu oszacowania wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części.
9. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.
10. Po zatwierdzeniu wniosku, DZPZ lub komórka zaopatrująca, która złożyła wniosek rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego. Zamówienie publiczne może zostać udzielone na podstawie umowy lub w przypadkach określonych w Procedurach wniosku zaakceptowanego przez Kanclerza i Rektora
11. Dokonując wyboru Wykonawcy dla zamówień o wartości do 60 000 zł netto, komórka zaopatrująca zobowiązana jest kierować się zasadą uczciwej konkurencji. Udzielenie zamówienia winno być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni. Wydatkowanie środków finansowych winno być racjonalne, dokonywane celem terminowego realizowania zadań.
12. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Prorektora ds. Promocji i Rozwoju, przy udzielaniu zamówień do kwoty 60 000 złotych, których przedmiotem są umowy sponsoringu zawierane w formie rzeczowej (barteru) wniosek wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody kierownik jednostka zaopatrującej przedkłada Prorektorowi ds. Promocji i Rozwoju przed udzieleniem zamówienia.

§ 4.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 60 000 ZŁ NETTO PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto ale poniżej 170 000 zł netto jest sporządzenie i zatwierdzenie wniosku którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek sporządzany jest po przeprowadzeniu postępowania w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego, o których mowa odpowiednio w §5 i §6.
3. Przed wszczęciem postępowania lub złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest

uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.

4. Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2 potwierdzają:
 - 1) kierownicy jednostek zaopatrujących, których zakresu działania dotyczy zamówienie, w zakresie przedmiotu i wartości zamówienia uwzględnionego w planie rzeczowo-finansowym, z podaniem źródeł finansowania, pozycji klasyfikacji wydatków budżetowych, ujęcie przedmiotu i wartości zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - 2) dysponenti środków finansowych w zakresie celowości realizowanego zakupu,
 - 3) Kwestor w zakresie zgodności wydatku z planem rzeczowo – finansowym oraz posiadania środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) DZPZ w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.
5. Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do udzielenia zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
7. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez DZPZ do jednostki zaopatrującej, celem uzupełnienia, ze wskazaniem braków/nieprawidłowości/rekomendowanej drogi postępowania w terminie 5 dni od ich wpływu do SSZP. W przypadku wniosków, które były wcześniej konsultowane z DZPZ, zgodnie z ust. 3, DZPZ zobowiązana jest do zwrotu wniosku wraz ze szczegółowym wskazaniem sposobu jego uzupełniania w terminie 3 dni od jego wpływu do DZPZ.
8. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
9. DZPZ jest zobowiązana do współdziałania z dysponentem środków, Kanclerzem, jednostką zaopatrującą oraz osobą sporządzającą wniosek w zakresie ich obowiązków związanych z procedurą składania wniosku o wszczęcie postępowania i realizacji postępowania, w tym do udzielania wyjaśnień i informacji dotyczących m.in. stosowania Regulaminu, przebiegu procedury udzielania zamówień, wyboru trybu postępowania, sposobu oszacowania wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części.
10. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.

§ 5.

ROZEZNANIE RYNKU

1. Jednostka zaopatrująca rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku zamówień o wartości powyżej 60 000 złotych netto do kwoty 110 000 złotych netto (włącznie) nie ma obowiązku upubliczniania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Do udzielenia zamówienia wystarczające jest przeprowadzenie rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub roboty budowlane zostaną wykonane po cenie rynkowej.

2. Wybór Wykonawcy w trybie rozeznana rynku może nastąpić poprzez:
 - 1) analizę minimum trzech cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców. W takiej sytuacji konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia w formie notatki, do której dołącza się analizowane cenniki, lub
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców – jeżeli taka liczba podmiotów, mogących zrealizować zamówienie, występuje na rynku.
 - 3) telefoniczne rozeznanie rynku polegające na sporządzeniu, przez osobę prowadzącą, notatki służbowej dokumentującej przeprowadzenie rozmów telefonicznych (lub za pomocą odpowiednio innych środków porozumiewania się na odległość za pomocą głosu – jak np. WhatsApp) z co najmniej trzema firmami oferującymi dane usługi lub dostawy, zawierającej dane takiej firmy (nazwa i adres) oczekiwaną przez firmę wysokość wynagrodzenia, datę rozmowy oraz podpis osoby dokonującej rozeznania rynku.
3. Jeżeli Zamawiający nie jest w stanie dokonać wyboru Wykonawcy w trybie rozeznana rynku, może zastosować tryb zapytania ofertowego, o którym mowa w § 6.
4. Na podstawie ofert uzyskanych w sposób, o którym mowa w ust. 2, jednostka zaopatrująca sporządza wniosek i nadaje mu bieg zgodnie z procedurą opisaną w §4.

§ 6

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego (dla zamówień o wartości powyżej 110 000 zł netto poniżej 170 000 zł netto) należy:
 - 1) upublicznić zapytanie, które zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert,
 - g) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - h) wzór umowy lub istotne postanowienia umowne;
 - 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
2. Jednostka zaopatrująca przygotowuje zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego oraz formularza ofertowego stanowią Załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu. Jednostka zaopatrująca przygotowująca dokumenty może je odpowiednio modyfikować, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Jednostka zaopatrująca przekazuje przygotowane zapytanie ofertowe do DZPZ. Po otrzymaniu zapytania ofertowego DZPZ:
 - 1) publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej AWF, lub w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kanclerza:

- 2) przekazuje zapytanie ofertowe do wykonawców, zgodnie z §5 ust. 2 pkt 2, wskazanych (z podaniem nazwy firmy i danych teleadresowych) przez jednostkę zaopatrującą.
4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym / przekazanym Wykonawcom zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie.
 5. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia / przekazania zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 6. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, z tym, że nie może ulec zwiększeniu cena ofertowa. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Negocjacje prowadzi DZPZ.
 7. Uzyskane kopie ofert DZPZ przekazuje do jednostki zaopatrującej organizacyjnej, która na ich podstawie sporządza wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu i nadaje mu bieg zgodnie z §4.
 8. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
 9. W przypadku nie uzyskania żadnej oferty w ramach zapytania ofertowego opublikowanego na stronie internetowej dopuszczalne jest skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.

§ 7

1. Zamówienie publiczne o wartości powyżej 60 000 zł poniżej 170 000 zł netto może zostać udzielone bez konieczności stosowania procedury zapytania ofertowego lub rozeznania rynku
 - 1) za zgodą Rektora lub Kanclerza w przypadku:
 - a) zamówień na 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) wystąpienia przyczyny technicznej o obiektywnym charakterze powodującej, że zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
 - c) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności praw autorskich, praw własności intelektualnej,
 - d) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - e) zamówień dodatkowych lub uzupełniających, które mogą zostać zlecone jednemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe na rzecz Zamawiającego,
 - f) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - g) zamówienia specyficznego, gdy powinien je wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia – ze względu na specjalistyczny, innowacyjny charakter zamówienia,
 - h) powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe,
 - i) usług prawniczych,
 - j) usług cateringowych,
 - k) zakupu biletów kolejowych i lotniczych,

- l) usługi ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - m) udzielania zamówień przy zastosowaniu odpłatności przez AWF Warszawa w formie barterowych usług lub świadczeń przez uczelnię;
 - n) zakupu sprzętu używanego
- 2) Bez zgody Rektora lub Kanclerza w przypadku:
- a) gdy w postępowaniu dwukrotnie prowadzonym uprzednio zgodnie z zasadą konkurencyjności nie złożono żadnej oferty,
 - b) usług doradczych,
 - c) usług eksperckich,
 - d) usług hotelowych (przy delegacjach),
 - e) usług restauracyjnych,
 - f) zakupu dotyczącego publikacji ogłoszeń Uczelni w mediach,
 - g) zakupu dotyczące opłat za publikacje i usług wydawniczych,
 - h) recenzje i prace redakcyjne,
 - i) usług edukacyjnych, szkoleniowych, prelegenckich,
 - j) usług graficznych,
 - k) wsparcie dla aktualnie posiadanych przez AWF Warszawa licencji
 - l) zamówienia na zatrudnienie wykładowców do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - m) zakup kart wjazdowych i biletów wjazdowych na teren kampusu AWF Warszawa,
 - n) zlecanie korekt językowych tłumaczeń na języki obce,
 - o) zlecanie tłumaczeń tekstów z języka polskiego na język obcy oraz z języków obcych na język polski,
 - p) zamówienia na dostawę prądu dla Ośrodka dydaktyczno – sportowego AWF Warszawa w Pięknej Górze,
 - q) zamówienia na usługę sprzątania dla Ośrodka dydaktyczno – sportowego AWF Warszawa w Pięknej Górze,
 - r) zamówienia na usługę ochrony dla Ośrodka dydaktyczno – sportowego AWF Warszawa w Pięknej Górze.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 winno być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. celowo, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z przepisami prawa, w tym procedurami obowiązującymi w uczelni. Wydatkowanie środków finansowych winno być racjonalne, dokonywane celem terminowego realizowania zadań. Udzielając zamówień należy kierować się zasadą uczciwej konkurencji.

ROZDZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 8

1. Wyboru wykonawcy zamówień na dostawę 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 o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, do wartości progów unijnych można dokonać poprzez:
- 1) O wartości poniżej 170 000 zł netto, poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 2 lub poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 3, który sporządza się po dokonaniu rozeznania rynku o którym mowa w §5 ust 2 pkt 1 i 2.

- 2) Od wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto do progów unijnych, z zastrzeżeniem punktu 3, poprzez publikację ogłoszenia o udzielanym zamówieniu zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu. Po otrzymaniu ofert, jednostka zaopatrująca sporządza wniosek zgodnie z załącznikiem nr 3.
 - 3) O wartości do 300 000 zł netto na dostawy wyłącznie sprzętu badawczego poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 2.
 - 4) Do wartości progów unijnych w przypadku zakupu sprzętu używanego poprzez sporządzenie wniosku załącznik nr 2.
2. Z wnioskiem przekazywane jest podpisane przez kierownika jednostki zaopatrującej oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Załącznika nr 7.
 3. Do zamówień o których mowa w ust 1 konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej, którą przygotowuje i zawiera DZPZ przy współpracy z Działem Nauki. Przy tworzeniu i zawieraniu umów mają zastosowanie zapisy § 2 ust 7-10 niniejszego Regulaminu.
 4. Przed przeprowadzeniem postępowania lub złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z DZPZ pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. DZPZ zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do DZPZ ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.