

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wraz z załącznikami określa:
 - 1) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w procesie:
 - a) planowania, przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - b) realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 zł netto - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - d) realizacji zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości progu unijnego określonego dla dostaw i usług w obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (zwanego dalej *progiem unijnym*) – służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) sposób sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu oraz sposób prowadzenia nadzoru nad obiegiem dokumentów związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym / AWF** – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, z wyjątkiem filii w Białej Podlaskiej,
 - 2) **jednostce zaopatrującej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne AWF, którym dysponent środków przydzielił planowane środki finansowe na zakup dostaw, usług lub robót budowlanych, jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną zamówienia, za terminowe rozpoczęcie postępowania oraz za monitorowanie stanu wniosku, tj. czy zostały złożone wszystkie niezbędne podpisy przed dokonaniem zlecenia oraz czy została podpisana umowa na dostawę, usługę lub roboty budowlane,

- 3) **SSZP** – rozumie się przez to Samodzielną Sekcję Zamówień Publicznych obsługującą część warszawską AWF Warszawa,
 - 4) **ustawie Pzp** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.),
 - 5) **postępowaniu** – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) **UZP** – rozumie się przez to Urząd Zamówień Publicznych.
3. Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które – w przypadku, gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady – mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 4. Jednostka zaopatrująca, która otrzymała dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i w umowie dofinansowania przewiduje się wydatkowanie tych środków na dostawy, usługi lub roboty budowlane ma obowiązek przekazać kopię umowy dofinansowania wraz z załącznikami do SSZP, a także złożyć wnioski o aktualizację planu zamówień.

ZASADY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w AWF Warszawa dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, na podstawie wewnętrznych regulaminów AWF oraz na podstawie wytycznych i rekomendacji dotyczących projektów finansowych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych
2. Zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcami, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych dokonywany jest:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy, w przypadku zamówień realizowanych w oparciu o ustawę,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Czynności dokonywane w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby, co do których występuje konflikt interesów lub, które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia i nie nastąpiło zatarcie skazania – podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu.
5. Za przestrzeganie i realizację zasad określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są: Rektor, Kanclerz, kierownicy jednostek zaopatrujących, SSZP oraz inne osoby – w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem.
7. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp realizowane są zgodnie z Procedurami udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień, o których mowa w ust. 7 w zakresie, w jakim nie zostało to wprost wyłączone w Procedurach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
10. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
11. Dopuszcza się stosowanie przepisów ustawy Pzp do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, jeżeli jest to uzasadnione, m.in. w zakresie wniesienia wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Dozwolone jest, aby modyfikować dokumenty dedykowane zamówieniom, o których mowa w zdaniu pierwszym, tj. zapytanie ofertowe, oferta, protokoły, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia – niniejszy Regulamin określa wymagane minimum.

SAMODZIELNA SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§3

1. Komórką organizacyjną administracji AWF Warszawa realizującą zadania koordynacyjne informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych jest Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych.
2. SSZP monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich jednostek/komórek AWF oraz osób zaangażowanych w proces udzielania zamówień publicznych.
3. SSZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw.
4. SSZP tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej AWF plan postępowań o udzielenie zamówień.
5. SSZP archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, prowadzi SSZP.
7. SSZP przeprowadza postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych.

PLAN ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. SSZP sporządza plan zamówień publicznych, zwany dalej „planem”.
2. Plan sporządza się w celu:
 - 1) zapobieżenia sytuacjom:
 - a) nieuzasadnionego dzielenia zamówień na części,
 - b) zmierzającym do omińnięcia stosowania przepisów ustawy,
 - 2) zapewnienia sprawnego udzielania zamówień publicznych.

3. Dysponenci oraz Kierownicy projektów badawczych sporządzają wycinkowe plany zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 listopada br. W przypadku pojawienia się zamówienia w danym roku budżetowym, które nie zostało ujęte w planie wycinkowym Dysponenci lub kierownik projektu przekazuje informację SSZP o planowanym zamówieniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o tym zamówieniu, nie później niż na 7 dni przed planowaną datą złożenia wniosku.
4. Kierownicy projektów badawczych sporządzają wycinkowe plany na każdy projekt oddzielnie.
5. Wzory planów, o których mowa powyżej, określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Do 31 stycznia każdego roku SSZP sporządza plan zamówień publicznych na podstawie wycinkowych planów złożonych przez Dysponentów oraz Kierowników projektów badawczych.
7. Plan zamówień publicznych zawiera:
 - 1) przedmiot zamówienia wraz z określeniem kodu CPV/CPC,
 - 2) rodzaj zamówienia, tj. roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia netto określoną w złotych,
 - 4) równowartość w EURO wg. kursu wskazanego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - 5) planowany tryb postępowania,
 - 6) termin składania wniosków o rozpoczęcie postępowania,
 - 7) jednostkę organizacyjną właściwą do złożenia wniosku.
8. Plan zamówień publicznych zatwierdza Kanclerz.
9. Po uchwaleniu przez Senat AWF Warszawa planu rzeczowo-finansowego, plan zamówień publicznych jest korygowany przez dysponentów środków do wielkości przypisanych im w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
10. Komórki organizacyjne sporządzają korekty swoich planów zamówień publicznych i niezwłocznie przekazują SSZP.
11. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
12. Plan zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł netto, publikowany jest zgodnie z przepisami ustawy Pzp, natomiast plan pozostałych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, stanowi dokument wewnętrzny Zamawiającego.

WSZCZYNANIE POSTĘPOWAŃ

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Każdorazowo zamówienie wszczyna jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia. Jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień publicznych, postępowanie rozpoczyna jednostka zaopatrująca wyznaczona przez Kanclerza. Jednostka zaopatrująca jest odpowiedzialna za stronę merytoryczną Zamówienia oraz za terminowe rozpoczęcie postępowania.
3. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo rozpoczyna się od złożenia wniosku podpisanego przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki zaopatrującej oraz osoby sporządzającej wniosek. Wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz wszystkie załączniki sporządza się w języku polskim. Wzór wniosku zawarty jest w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
4. Każdorazowo, do wniosku o rozpoczęcie postępowania, odpowiednio dla zamówień jednostka zaopatrująca dołącza – w formie plików elektronicznych – opis przedmiotu

- zamówienia ze wskazaniem kodów CPV oraz inne dokumenty, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia lub wprost wynika z ustawy Pzp, np. analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza próg unijny.
5. Kierownicy jednostek zaopatrujących opisujący przedmiot zamówienia odpowiadają za zgodne z przepisami ustawy:
 - 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 2) opisanie przedmiotu zamówienia, w tym określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
 - 3) dokonania analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, jeżeli jest to wymagane,
 - 4) określenie rozwiązań równoważnych w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych,
 - 5) określenie merytorycznej strony warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) opisanie zasad odbioru ilościowego i jakościowego,
 - 7) określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych.
 6. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty / wynegocjowanie warunków umowy, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
 7. Opis przedmiotu sporządza jednostka zaopatrująca właściwa ze względu na przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu może również sporządzić osoba spoza pracowników Zamawiającego, współpracująca z Zamawiającym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 8. Kierownik jednostki zaopatrującej we wniosku o rozpoczęcie postępowania proponuje osoby do składu komisji przetargowej odpowiedzialne za merytoryczną stronę zamówienia.
 9. Przed złożeniem wniosku, osoba sporządzająca wniosek jest uprawniona do skonsultowania prawidłowości sporządzenia wniosku z SSZP pod kątem prawidłowości wypełniania wszystkich pozycji wniosku zgodnie z niniejszym Regulaminem, wyboru procedury lub występowania innych nieprawidłowości lub wątpliwości. SSZP zobowiązana jest do wyrażenia opinii o wniosku w terminie 5 dni od jego wpływu do SSZP ze wskazaniem braków/ nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia lub rekomendowanej drogi postępowania.
 10. Dane zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 3 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) SSZP w zakresie zgodności z procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Rektor.
 11. W wypadku negatywnej opinii Kwestora (tzn. po pisemnym stwierdzeniu braku środków na realizację wnioskowanego zamówienia lub stwierdzeniu braku możliwości sfinansowania zamówienia) lub nie zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza zostaje on zwrócony do jednostki organizacyjnej bez wszczęcia postępowania.

12. Wniosek, zatwierdzony przez Kanclerza i Rektora jest jedyną podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
13. Osoby, o których mowa w ust. 10 mają 3 dni robocze na zatwierdzenie wniosku, bądź jego zwrot.
14. SSZP wszczyna postępowanie niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zatwierdzenia wszystkich dokumentów postępowania (m.in. SWZ, wzoru umowy). Wnioski o rozpoczęcie procedury zamówienia są rejestrowane i przechowywane w SSZP przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
15. Numer postępowania nadawany jest automatycznie w systemie EOD po zatwierdzeniu wniosku przez Kanclerza i Rektora.
16. Złożone wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, które nie będą miały wypełnionych wszystkich pozycji zgodnie z niniejszym Regulaminem lub będą zawierały nieprawidłowości, zwracane będą przez SSZP 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 SSZP, 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 SSZP.
17. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za sporządzenie wniosku mają obowiązek monitorowania procedury jego realizacji na każdym etapie.
18. SSZP 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.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp pisemna forma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.
3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami i procedurami obiegu i weryfikacji umów. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów.
4. Zapisy do projektu umowy o zamówienie publiczne dostarcza jednostka lub komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub koordynująca dane zamówienie.
5. Umowa powinna 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.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Kwestury, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 7. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za umowę, dokonują odbioru przedmiotu zamówienia oraz sporządzają protokół odbioru, potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, jeśli jest on wymagany umową.
 8. Jedynym dopuszczalnym dowodem zrealizowania zamówienia jest faktura, która musi być opisana przez jednostkę zaopatrującą oraz przez dysponenta środków lub, jeśli jest to celowe, również przez komórkę, na rzecz której dokonano zamówienia, w sposób określający:
 - 1) cel dokonania zamówienia,
 - 2) informację, że zakupu dokonano na podstawie wniosku nr ...
 - 3) informację, że dostawy lub usługi zostały wykonane i przyjęte.
 9. W przypadkach wskazanych w umowie, załącznikiem do faktury jest protokół odbioru.
 10. Przekazywane do Kwestury faktury zakupowe, które nie będą zawierały opisu zgodnego z ust. 9 nie zostaną zrealizowane i będą zwracane pracownikowi lub jednostce dokonującej zakupu.
 11. AWF w Warszawie nie bierze odpowiedzialności za zrealizowanie zakupu z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Odpowiedzialność ponosi w takim przypadku osoba, która dokonała takiego zakupu.
 12. Kierownik jednostki zaopatrującej, składając podpis na fakturze, potwierdza prawidłowość realizacji zamówienia, jednocześnie sprawdzając dokument pod względem merytorycznym.
 13. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia osoby odpowiedzialne merytorycznie wskazują podstawę do naliczenia kar umownych, jeżeli były zastrzeżone w umowie. Za naliczanie kar umownych odpowiedzialna jest jednostka zaopatrująca realizująca zamówienie.
 14. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za umowę, kierownicy jednostek zaopatrujących nadzorujący realizację zawartej umowy lub inne wyznaczone osoby zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego informowania Kwestury i SSZP o każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy skutkującego wyrządzeniem jakiegokolwiek szkody oraz skutkujące koniecznością naliczenia kar umownych.
 15. Wnioskodawca, w terminie 15 dni po wykonaniu umowy, przekazuje do SSZP informację o wykonaniu umowy. SSZP zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dotyczy postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp (art. 448 ustawy Pzp).
 16. SSZP, w oparciu o art. 446 ustawy Pzp, sporządza informację o konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. W sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, wnioskodawca dokonuje oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy Pzp. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
 17. Numery wszystkich umów zawieranych w formie pisemnej dotyczących zamówień publicznych, nadawane są po podpisaniu władz Uczelni, a po ich podpisaniu przez Wykonawcę wprowadzane do rejestru. Umowy sporządzane są w 2 egz.
 18. Umowy w formie papierowej dot. zamówień publicznych przechowuje SSZP.

REJESTR ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Dla wszystkich postępowań przeprowadzanych w AWF prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Zapisy w rejestrze generowane są w sposób elektroniczny.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DZIEDZINY NAUKI

§ 8

1. Zamówienia, 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 o wartości powyżej progu unijnego udzielane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo rozpoczyna się od złożenia wniosku podpisanego przez dysponenta środków finansowych, kierownika jednostki zaopatrującej oraz osoby sporządzającej wniosek, z wyłączeniem wyjątków zawartych w dalszej części Regulaminu. W przypadku zamówień z dziedziny nauki powyżej progu unijnego stosuje się wniosek odpowiedni dla postępowań o wartości powyżej 130 000 zł netto (Załącznik nr 7).
3. Do sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się postanowienia §5 Regulaminu.
4. Wraz z ogłoszeniem przekazywane jest podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
5. Po zatwierdzeniu wniosku SSZP stosuje przepisy art. 469 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz.U. 2018 poz.1668.
6. Zamawiający w toku postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie; oraz nie udostępnia 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 udostępniane.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzory planów zamówień publicznych
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 000 zł netto,
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000 zł netto,
- 5) Załącznik nr 5 - Zapytanie ofertowe,

- 6) Załącznik nr 6 – Oferta do Zapytania ofertowego,
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000 zł netto,
- 8) Załącznik nr 8 – Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu,
- 9) Załącznik nr 9 – Raport z realizacji zamówienia.