

Załącznik nr 8

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

**REGULAMIN
W SPRAWIE TRYBÓW, ZASAD I FORM UDZIELANIA
PRZEZ UNIWERSYTET WARSZAWSKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI,
DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE, O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ
ORAZ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT.1, 2 USTAWY**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości niższej niż 130 000 zł oraz o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy, których przedmiotem są dostawy, usługi:
 - a) 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) 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;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

1. Zasady określone w regulaminie stosuje się do zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 zł, oraz do zamówień do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości mające na celu ominięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej umowy o dofinansowanie mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.

§ 3

Przed wszczęciem postępowania jednostka organizacyjna musi mieć zabezpieczone środki na finansowanie zamówienia.

§ 4

Udzielając zamówienia publicznego, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania oraz zapewnić równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 5

1. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia poprzedza przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia zawierającego opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkową wartość. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wartość zamówienia ustala się stosując zasady określone w Ustawie. Wartość zamówienia szacowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji kvestora, zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora. W odniesieniu do zamówień realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 Ustawy zasadność wyboru trybu potwierdza Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych a w przypadku zamówień do wartości 130 000 zł kierownika DZP lub jego zastępcy.

4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, a w przypadku administracji centralnej prorektora lub kanclerza lub zastępcę kanclerza według właściwości, z wyłączeniem kvestora.

§ 6

1. Udzielając zamówienia na podstawie regulaminu stosuje się następujące procedury: otwarta, negocjacje, zapytanie ofertowe, z wolnej ręki.

2. Procedura: otwarta oraz zapytanie ofertowe, mogą być zakończone negocjacjami, o ile jednostka organizacyjna określi w ogłoszeniu kryteria kwalifikacji wykonawców do negocjacji.

§ 7

1. Procedura otwarta polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania.

2. Ogłoszenie, o którym mowa publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej UW.

3. W ramach procedury otwartej należy:

- 1) przygotować i opublikować ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1;
- 2) dokonać oceny ofert złożonych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie;
- 3) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) zawiadomić wykonawców biorących udział w przetargu o wyniku postępowania;
- 5) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 8

1. Negocjacje polegają na pozyskaniu wniosków o udział w postępowaniu złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej UW, przeprowadzeniu negocjacji, uzyskaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej.

2. W ramach procedury negocjacji należy:

- 1) przygotować i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
- 2) dokonać kwalifikacji do dalszego udziału wykonawców, którzy w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie złożyli wnioski o udział w postępowaniu;
- 3) przeprowadzić negocjacje z wykonawcami zakwalifikowanymi do dalszego udziału w postępowaniu;
- 4) przygotować i wysłać zaproszenia do składania ofert;
- 5) dokonać oceny ofert;
- 6) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) zawiadomić wykonawców biorących udział w negocjacjach o wyniku postępowania;
- 8) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 9

1. Zapytanie ofertowe polega na przeprowadzeniu sondażu rynkowego poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe może być stosowane jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, które można jednoznacznie opisać.

3. W ramach procedury zapytania ofertowego należy:

- 1) przeprowadzić sondaż rynkowy kierując zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców;
- 2) dokonać wyboru wykonawcy, uwzględniając jego wiarygodność i optymalne warunki transakcji;
- 3) zawiadomić wykonawców biorących udział w zapytaniu ofertowym o wyniku postępowania;
- 4) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności;
- 5) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

4. Zaproszenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 powinni mieć formę pisma i zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia, informacje o terminie i sposobie składania ofert oraz zostać wysłane faksem albo pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

5. W przypadku udzielania zamówień na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy publikacja ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UW jest obowiązkowa.

§ 10

1. Procedura z wolnej ręki polega na skierowaniu zapytania do wybranego wykonawcy. Zastosowanie procedury wolnej ręki możliwe jest, jeżeli:

- 1) na skutek nagłej i niezależnej od zamawiającego okoliczności wystąpiła awaria wymagająca natychmiastowego usunięcia lub
- 2) na rynku znajduje się tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia, co należy wykazać za pomocą dowolnych środków.

2. Wybór trybu wymaga uzasadnienia przez jednostkę przygotowującą postępowanie.

3. W ramach procedury z wolnej ręki należy:

- 1) przygotować i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, zawierające co najmniej opis przedmiotu zamówienia oraz informacje o trybie udzielenia zamówienia;
- 2) przygotować i wysłać do wybranego wykonawcy zaproszenie do negocjacji;
- 3) przeprowadzić negocjacje z wykonawcą zaproszonym do udziału w postępowaniu;
- 4) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 11

Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 i § 8 ust. 2 pkt. 1 jest dostępne przez okres co najmniej siedem dni od opublikowania i zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin (nie krótszy niż siedem dni) i miejsce składania ofert lub wniosków o udział w postępowaniu;
- 4) kryteria oceny i wyboru ofert;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki udziału w postępowaniu;
- 7) informacje dotyczące wniesienia wadium, kar umownych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeśli jest wymagane;
- 8) informacje o możliwości unieważnienia postępowania.

§ 12

Wysokość wadium ustala się na poziomie do 1,5% wartości zamówienia a wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy na poziomie do 5% ceny umowy.

§ 13

1. W przypadku zamówień o wartości większej niż 130 000 zł, do których mają zastosowania przepisy Ustawy realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 Ustawy, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

2. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Wzór decyzji w sprawie powołania Komisji stanowiący integralną część regulaminu określa załącznik do regulaminu.

4. W szczególności do zadań komisji należy:

- 1) w zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, przygotowanie następujących dokumentów:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami jego realizacji,
 - b) ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
 - c) ogłoszenia o udzielanym zamówieniu,
 - d) zaproszenia do składania ofert,
 - e) zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu,
 - f) zaproszenie do negocjacji,
 - g) zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - h) protokołu z postępowania,
 - i) ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
- 2) przyjmowanie ofert;
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest w procedurze negocjacji lub awaryjnej;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania;
- 5) kompleksowa ocena ofert zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji postępowania;
- 6) proponowanie odrzucenia ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej.

5. Podstawą do opracowania dokumentacji wymienionej w ust. 4 pkt 1 są:

- 1) wartość przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki wymagane od wykonawców;
- 3) kryteria oceny ofert oraz ich wagi;
- 4) wartość wadium jeśli jest wymagane;
- 5) wysokość kar umownych;
- 6) istotne warunki umowy, w tym wysokość należytego zabezpieczenia umowy jeżeli jest żądane.

6. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego wykonawcy w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków.

7. Oferty, które zostały uznane za zgodne z dokumentami przetargowymi podlegają formalnej ocenie przez Komisję.

8. Komisja dokonuje wyboru oferty, która zawiera najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru.

9. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji w głosowaniu jawnym. Zdania odrębne członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał zapisuje się w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

10. Z postępowania o zamówienie publiczne, których dotyczy regulamin, sporządza się pisemny protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) trybu udzielenia zamówienia;
- 3) wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 4) cen oraz innych istotnych elementów ofert;
- 5) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

11. W przypadku nie powołania komisji jej zadania wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdzają osoby wymienione w § 5 ust. 4 regulaminu.

§ 15

1. Udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2, którego wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł lub przedmiotem zamówienia są roboty budowlane oraz usługi i dostawy, których wykonanie jest rozłożone w czasie, uwzględnia przedpłaty, niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne lub zawiera nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia – wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

2. W innych niż opisane w ust. 1 przypadkach, a w szczególności gdy wydanie towaru następuje łącznie z fakturą albo wtedy, gdy złożona oferta sprzedawcy jest szczegółowa, można odstąpić od zawarcia umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przepisów § 2 ust. 3 regulaminu.

3. Umowy oraz aneksy do umów zawierają osoby wymienione § 5 ust. 4 regulaminu.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor lub osoba, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowania może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu Rektora lub osoby, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowania. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 17

Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w regulaminie, przechowuje się przez okres czterech lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowią inaczej.