

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

§1 Przepisy wstępne

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin określa zasady udzielania:
 - 1) zamówień o wartości poniżej 10 000 zł;
 - 2) zamówień o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł;
 - 3) zamówień o wartości przekraczającej 80 000 do 170 000 zł;
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Słownik pojęć

- 1) Dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, usług, robót budowlanych lub praw majątkowych na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu,

dzierżawy oraz leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie, przebudowę lub instalację;

- 2) Dyrektywa 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.);
- 3) Wniosek – wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, która wnioskuje o zamówienie i która sporządza wniosek z własnej inicjatywy o realizację danego zamówienia, a następnie realizuje zamówienie w oparciu o niniejszy Regulamin; Wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest §10 Regulaminu Organizacyjnego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 5) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora;
- 6) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 7) Zapytanie Ofertowe – należy przez to rozumieć pismo Zamawiającego zapraszające Wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie;
- 8) Plan Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Zamawiającego, sporządzony na podstawie rocznych planów zamówień jednostek organizacyjnych;
- 9) Pzp - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
- 10) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
- 11) Wartość szacunkowa zamówienia – należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem, określoną na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy bądź należnej ceny, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 12) Forma pisemna zamówienia – zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego art.78 par.1, przesłanie obrazu skanu dokumentu poprzez wiadomość e-mail lub wystanie wiadomości e-mail;
- 13) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów, świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonania robót budowlanych, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) Zamawiający – należy przez to rozumieć Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze ul. Lwóweckiej 18, 58-506 Jelenia Góra.

§3 Jednostki prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowania na podstawie Regulaminu prowadzone są przez jednostki organizacyjne wnioskujące o udzielenie danego zamówienia.
2. Jeżeli dla danej dostawy nie można przypisać jednostki organizacyjnej, zlecenie do realizacji zamówienia, z danego (kompletnego) wniosku, kieruje Kierownik Zamawiającego do Działu Administracyjno-Technicznego (Sekcji Zamówień Publicznych);
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wnioskujących komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu danego zamówienia.

§4 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:
 - 1) sprawdza w Planie Zamówień Publicznych przewidywany tryb udzielania zamówienia publicznego dla danego przedmiotu zamówienia. Jednostka organizacyjna obowiązana jest udzielać zamówienia zgodnie z Regulaminem, o ile nie przewidziano w Planie Zamówień Publicznych udzielenia wnioskowanego zamówienia w trybie, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp. Plany Zamówień Publicznych dostępne są na stronie Zamawiającego pod adresem pzp.kans.pl

- 2) potwierdza w kwesturze posiadanie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia (nie dotyczy to zamówień na sukcesywne dostawy i usługi, realizowanych na potrzeby wszystkich Jednostek organizacyjnych Zamawiającego).
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego kwoty 170 000 zł netto są realizowane z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz maksymalnie do 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
5. W celu ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, zamawiający musi ustalić wartość zamówienia na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp oraz uniknięcia stosowania Regulaminu.
7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, jeżeli podział na części jest uzasadniony obiektywnymi przyczynami, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy niniejszego Regulaminu, właściwe dla tej części zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, poprzez rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych wśród wykonawców realizujących dane zamówienie;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) w przypadku kiedy przeprowadzenie analizy jest niemożliwe, należy pozyskać ofertę cenową z rynku na dane zamówienie;
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto w złotych polskich.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, (np. w formie elektronicznej), do Wykonawców, których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 2 (dwóch);
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery, cenniki ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, nie starsze niż 6 miesięcy od dnia ustalania wartości szacunkowej;
 - 5) przeprowadzenie rozmów telefonicznych udokumentowane notatką służbową;
 - 6) zestawienie wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 7) zestawienie cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
12. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przechowuje jednostka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia lub prowadząca postępowanie. Zaakceptowany wniosek jest dokumentem niezbędnym do dołączenia do dokumentów księgowych.

13. Podstawą do zamówienia, w tym wszczęcia postępowania zgodnie z zapisami Regulaminu, jest pisemny wniosek zaakceptowany przez Kanclerza w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto albo Kanclerza i Kwestora w przypadku zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł netto.

§5 Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, które są istotne pod względem jakości, funkcjonalności itp.
2. W treści opisu przedmiotu zamówienia nie należy używać nazw własnych lub znaków towarowych producentów, ani zapisów mogących wskazywać na konkretnego producenta, patent czy pochodzenie, z zastrzeżeniem dopuszczalności na zasadach określonych w Pzp. Wszystkie materiały, technologie i urządzenia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą parametrów/właściwości, cech technicznych i jakościowych. Wskazanie na konkretny znak towarowy, nazwę, patent, pochodzenie źródło lub szczególnie proces, który charakteryzuje produkt może zostać użyte wyjątkowo, w sytuacji gdy nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób. Wskazaniu takiemu muszą wówczas towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz określenie kryteriów równoważności (np. parametrów granicznych), które będą miały zastosowanie w celu oceny równoważności produktu.

§6 Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto

1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto, pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania przeprowadza z należytą starannością rozeznanie rynku oraz szacuje wartość zamówienia, a następnie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w §4 ust.13.
2. Wniosek może być złożony do osób wskazanych w §4 ust.13 za pośrednictwem treści przesłanej wiadomością email, o ile zawiera wszystkie informacje wskazane we

wniosku. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 nie jest wymagane załączenie do wniosku notatki służbowej lub protokołu dokumentującej ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

3. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik jednostki organizacyjnej przystępuje do jego realizacji.
4. Nie jest wymagane sporządzenie wniosku w przypadku wydatków związanych z:
 - 1) zakupami drobnych art. spożywczych niezbędnymi do prowadzenia sekretariatu Rektora w zakresie art. spożywczych, nie przekraczających wartości 500 zł netto jednorazowo,
 - 2) pilnymi naprawami awarii, nie przekraczających wartości 1000 zł netto jednorazowo,
 - 3) zakupem paliwa na bieżące potrzeby (samochody, kosiarki, piły itp.),
 - 4) zakupów dotyczących wydatkowania środków w dyspozycji Dziekanów zgodnie z Budżetu Wydziału zatwierdzonym w planie rzeczowo-finansowym.
6. Podstawą udokumentowania zamówień do 10 000 zł netto, o których mowa w niniejszym paragrafie są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek, nota księgowa itp.). Do dokumentów księgowych należy dołączyć zaakceptowany uprzednio wniosek.

§7 Zamówienia, których wartość jest wyższa niż

10 000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 80 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości wyższej niż 10 000 zł netto, ale nie przekraczającej 80 000 zł netto prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
2. Pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w §4 ust. 13.
3. Wniosek może być złożony do osób wskazanych w §4 ust.13 za pośrednictwem treści przesłanej wiadomości email, o ile zawiera informacje wskazane we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby wskazane w §4 ust. 13 mają prawo odrzucić wniosek, jeżeli nie spełnia on wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację

danego zamówienia pracownik jednostki organizacyjnej przystępuje do jego realizacji.

4. Złożenie wniosku jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, wymagane jest załączenie dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z § 4 ust. 11.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia i realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady:
 - 1) skierowanie zapytania ofertowego wraz z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, (np. w formie elektronicznej), których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 2 (dwóch);
 - 2) Weryfikację najkorzystniejszych cen towarów i usług publikowanych na stronach internetowych tj. katalogi, foldery, cenniki;
 - 3) W oparciu o działania opisane w §8 ust. 4-10;
7. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Uzasadnienie w formie pisemnej winno stanowić element Wniosku, w oparciu o zapisy §10 i §11.
8. Jeżeli od ostatniego zakupu, o tej samej tożsamości przedmiotowej, nie minęło 6 miesięcy, dopuszcza się skorzystanie z tego samego dostawcy, pod warunkiem, że w danym roku kalendarzowym suma tych dostaw nie przekroczy wartości 80 000 zł netto. Skorzystanie z tej formy zakupu musi zostać poprzedzone notatką służbową zaakceptowaną przez osoby wskazane w §4 ust.13.
9. Przy realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, zgodnie z §12 ust.2

§8 Zamówienia, których wartość przekracza kwotę

80 000 zł netto a nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

1. Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w §4 ust.13.
2. Wniosek może być złożony do osób wskazanych w §4 ust.13 za pośrednictwem treści przesłanej wiadomości email, o ile zawiera informacje wskazane we wniosku. Osoby wskazane w §4 ust. 13 mają prawo odrzucić wniosek, jeżeli nie spełnia on

wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik jednostki organizacyjnej przystępuje do jego realizacji.

3. Złożenie wniosku jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, wymagane jest załączenie dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z § 4 ust. 11.
5. Realizacja zamówienia oraz wyłonienie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 następuje w oparciu o następujące działania:
 - 1) wszczęcie postępowania poprzez umieszczenie na stronie internetowej uczelni (www.bip.kans.pl) zapytania ofertowego wraz z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia. Dodatkowo dopuszcza się możliwość równoległego przesłania upublicznionego zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców w formie elektronicznej, z zaproszeniem do udziału w postępowaniu. W zapytaniu ofertowym określa się minimum:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - c) kryteria wyboru wykonawcy: cena albo cena, koszt i inne kryteria jakościowe;
 - d) określenie sposobu komunikowania się ze wskazaną osobą ze strony Zamawiającego, uprawnioną do kontaktu (telefon, poczta elektroniczna);
 - e) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - f) informację o terminie realizacji zamówienia;
 - g) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 - 2) dopuszcza się wyjaśnianie treści oraz zmianę treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) sporządzenie protokołu zamówienia publicznego, po upływie terminu składania ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 4) zatwierdzenie protokołu zamówienia publicznego pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem przez osobę wskazaną w §4 ust.13;

- 5) zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni informacji o udzieleniu zamówienia bądź unieważnieniu postępowania (wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu);
 - 6) zlecenie w formie pisemnej (zlecenie bądź umowa) realizacji danego zamówienia u wybranego Wykonawcy;
6. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym. Jeżeli cena lub koszt są stałe to możliwe jest dołożenie kryteriów jakościowych. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Pzp, tj. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, osób usamodzielnianych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, osób, które uzyskały w Polsce status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia posiadających status osoby poszukującej pracy, osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych – pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej wymienionych kategorii jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u Wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;

- 6) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.

7. Badanie ofert:

- 1) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
- 2) Zamawiający może prowadzić z Wykonawcami negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, składanych w odpowiedzi na ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego. Dotyczą wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Podczas negocjacji Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.
- 3) Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert dodatkowych. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytaniu ofertowym podlega odrzuceniu.
- 4) Pracownik jednostki organizacyjnej KANS poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;

- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

Następnie o dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje Wykonawcę.

8. Osoby wskazane w §4 ust. 13 odrzucają ofertę jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert;
- 6) w ciągu 5 lat przed datą złożenia oferty przez Wykonawcę, rozwiązana została umowa z Wykonawcą z winy leżącej po stronie Wykonawcy lub na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne;

9. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, osoby wskazane w §4 ust.13 podejmują decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą.

10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika jednostki organizacyjnej, w formie i przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

11. Monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem zapisów niniejszego Regulaminu odbywa się na bieżąco, z zachowaniem efektywnej kontroli, w tym kontrolę drugiej pary oczu. Kierownik Zamawiającego w razie potrzeby zarządza kontrole wewnętrzne mające na celu sprawdzenie przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, nie rzadziej niż raz na 4 lata.

12. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez zespoły kontrolne i ujmowane są w planie wewnętrznych kontroli na dany rok kalendarzowy.

§9 Dokumentowanie postępowania

1. W sytuacji, kiedy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 80 000 złotych netto, pracownik jednostki organizacyjnej może sporządzić pisemny Protokół – załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W sytuacji, kiedy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia wynosi co najmniej 80 000 netto, pracownik jednostki organizacyjnej sporządza pisemny Protokół.
3. Załącznikami do Protokołu, są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie tego zamówienia.
4. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie.
5. Faktura wystawiana przez wykonawcę wymaga potwierdzenia jej zgodności z realizacją zamówienia, przez jednostkę organizacyjną udzielającą zamówienia, w treści opisu należy zawrzeć numer umowy lub zlecenia.
6. Jeżeli pomiędzy Stronami zawarto umowę, w której wymogiem dotyczącym odbioru zamówienia jest protokół odbioru, to protokół ten załącza się do faktury. Protokół odbioru dostawy musi zawierać minimum stwierdzenie daty wykonania dostawy, przedmiot dostawy, numer umowy lub zlecenia, podpisy stron umowy lub osób wskazanych w umowie lub zleceniu do obsługi umowy, informacje potwierdzające jakość, ilość, wady lub usterki.

§10 Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy lub usługi, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy lub usługi mogą być wytwarzane lub świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w szczególności z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;

- c) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) udziela się zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, przy czym obligatoryjne jest sporządzenie notatki służbowej z takiego wydarzenia;
- 4) udziela się zamówień uzupełniających w celu kontynuacji dotyczących uprzednio udzielonego, a jeszcze nie zakończonego zamówienia, w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności, przy czym nie może to powodować sytuacji w której celowo podzielono zamówienie na części lub nawet sugerować, że takie działanie do tego doprowadzi;
- 5) udziela się zamówień na usługi realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, zawieranych z Wykonawcą, wybranym na podstawie jego właściwości, w szczególności na: prowadzenie zajęć dydaktycznych, napisanie książki, wykonanie recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, na opublikowanie artykułu naukowego, na opublikowanie monografii naukowej, sporządzenie dokumentacji projektu naukowego/badawczego, projektowanie okładek i inne usługi o podobnym charakterze;
- 6) udziela się zamówienia na awaryjne naprawy sprzętu i infrastruktury wraz z niezbędną usługą wymiany tych części;
- 7) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, przy czym obligatoryjne jest sporządzenie protokołu z zamówienia publicznego;
- 8) udziela się zamówienia na uczestnictwo w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub konferencji naukowej – w zakresie koniecznych do poniesienia opłat;
- 9) udziela się zamówienia na zgłoszenie uczestnictwa Zamawiającego w towarzystwie naukowym lub badawczym – w zakresie składek i opłat członkowskich;

- 10) udziela się zamówienia usług hotelowych na potrzeby Zamawiającego;
- 11) dokonuje się zakupu biletów transportu publicznego i opłat parkingowych;
- 2. Wyłączenie stosowania Regulaminu, może być zastosowane tylko w razie wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 1. Jednostka organizacyjna podaje we wniosku jedną lub więcej okoliczności oraz wpisuje pełne i wyczerpujące uzasadnienie faktyczne wyłączenia danego zamówienia z Regulaminu. Okoliczności wskazane w ust.1 pkt. 5 oraz 8-11 nie wymagają sporządzenia wniosku.
- 3. Uzasadnienie wybranego Wykonawcy do realizacji na podstawie niniejszego paragrafu, musi zostać zamieszczone we Wniosku.

§11 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

- 1. Osoba wskazana w §4 ust.13 może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez jednostkę organizacyjną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
- 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.

§12 Zasady zawierania umów

- 1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 10 000 złotych netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy. Wówczas zamiast umowy jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:
 - 1) sporządza zamówienie lub zlecenie, podpisane przez osobę reprezentującą Zamawiającego, zawierające warunki realizacji zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, cenę, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty,albo
 - 2) przedstawia fakturę lub rachunek za zrealizowane zamówienie,

2. Dla zamówień o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł wymagana jest pisemna forma udzielenia zamówienia, zawierające warunki realizacji zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, cenę, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty.
3. Dla zamówień o wartości przekraczającej 80 000 zł do 170 000 zł wymagana jest forma pisemna udzielenia zamówienia w postaci umowy.
4. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może, na podstawie decyzji kierownika tej jednostki, sporządzić umowę również w sytuacji, kiedy cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 10 000 złotych netto. Sporządzenie umowy jest zalecane zwłaszcza wtedy, gdy w ten sposób uzyska się pełniejsze zabezpieczenie interesów Zamawiającego.
5. Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie sporządza umowę, a następnie rejestruje umowę w rejestrze umów prowadzonym przez jednostkę organizacyjną, a jeśli wartość zamówienia wynosi co najmniej 10 000 zł również w Centralnym Rejestrze Umów. Centralny Rejestr Umów obowiązuje od 1.01.2027r.)
6. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
7. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty lub okresem realizacji projektu.
8. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki organizacyjnej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cena, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych (jeżeli dotyczy), sposób rozliczeń i terminy płatności. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
9. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Wzór umowy przed przekazaniem do Wykonawcy lub opublikowaniem musi zostać uzgodniony z Działem Prawnym Zamawiającego.

10. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą, pracownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazuje:
 - 1) oryginał umowy do Działu Kwestury;
 - 2) kopię umowy lub skan: do Działu Zamówień Publicznych oraz jednostce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację określonego zamówienia;
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Kierownik Zamawiającego i Kierownik jednostki organizacyjnej.

§13 Postanowienia końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie udzielenie zamówienia jest kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku prowadzenia postępowań w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu to kierownik tego projektu.
2. Do czynności w sprawach zamówień (w tym umów, zleceń i zamówień) należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do niniejszej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.



R E K T O R
dr Elżbieta Kania
prof. KANS