

## Regulamin

udzielania zamówień publicznych obowiązujący dla zamówień, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 0 - 1 000 euro (UZO), w Uniwersytecie Jana Pawła II

### § 1

1. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia ( z przedziału 0 – 1 000 euro) oblicza się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.

Do WNIOSKU można załączyć kalkulację ceny lub kosztorys.

### § 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 0 – 1 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1.1. do niniejszego Regulaminu**
2. Przy opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający może wskazywać znaki towarowe, patenty, pochodzenie oraz parametry techniczne, nie musi odwoływać się do kodów CPV.
3. Do złożenia wniosku uprawniony jest każdy pracownik. Wniosek podlega akceptacji przez Kwestora oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
4. W każdym wniosku winno być wskazanie kryteriów na podstawie których należy wybrać wykonawcę. Przykładowe kryteria to: cena, odległość od zamawiającego, szybkość dostawy, termin wykonania, koszty transportu, koszty eksploatacji, okres gwarancji, walory: użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne, serwis.

### § 3

1. Wniosek złożony zgodnie z § 2 ust. 3 zostaje skierowany do Działu Zamówień Publicznych celem jego weryfikacji z punktu widzenia kryteriów wskazanych w § 1 oraz przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
2. Dział Zamówień Publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego w możliwie najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamawiający musi stosować zasadę jawności postępowania oraz zasadę równego traktowania wykonawców (opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom jednocześnie)
5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w formie ustnej, telefonicznej, elektronicznej (internet, e-mail) lub pisemnej ( np. faksem).
6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
8. Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacom przeprowadzanym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania.
9. Do czasu przyjęcia oferty przez Zamawiającego, Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyn.
10. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się a danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem.

#### § 4

1. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Z postępowania, każdorazowo, sporządza się protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 1.2. do niniejszego Regulaminu.**

#### § 5

1. Należy prowadzić ewidencję zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 0 –1 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 1.3. do niniejszego Regulaminu**
2. Należy prowadzić rejestry faktur oddzielnie dla dostaw, usług i robót budowlanych zawierających:
  - a) Liczbę porządkową
  - b) Numer ewidencyjny postępowania (nr sprawy)
  - c) Datę wystawienia faktury;
  - d) Opis przedmiotu zamówienia
  - e) Nazwę wykonawcy
  - f) Numer faktury (rachunku)
  - g) Wartość brutto, w tym VAT
  - h) Podpis kontrolującego

.....  
( Dział )

dnia.....

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia z przedziału od 0 – 1 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana       dostawa       usługa

na: .....

2. Szacunkowa wartość brutto zamówienia wynosi:

.....PLN

.....EURO

3\*. Wymagania Zamawiającego, np. :

cena, odległość od Zamawiającego, szybkość dostawy, terminy wykonania, koszty transportu, koszty eksploatacji, okres gwarancji, walory: użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne, serwis.

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....  
(wnioskodawca)

Potwierdzam, że ww. kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia jest zabezpieczona w planie finansowym

.....  
(podpis Kwestora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\* *podkreśl właściwe*

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość wyrażona w złotych należy do przedziału  
0 – 1 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana  dostawa  usługa

na:.....

2. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

1/.....  
2/.....  
3/.....  
4/.....

B. zapytanie skierowano ustnie, pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

1/.....  
2/.....  
3/.....  
4/.....

3. Wybór oferty

Wybrano ofertę firmy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(prowadzący postępowanie)

---

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Ewidencja**  
zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 0 – 1 000 euro  
- UZO. 242 – Lp./rok

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D, U, RB	Wykonawca	Wartość zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					netto:	
					brutto:	

## Regulamin

udzielania zamówień publicznych obowiązujący dla zamówień, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 1 000 - 14 000 euro (ZO), w Uniwersytecie Jana Pawła II

### §1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Uniwersytetu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia ( z przedziału 1 000 – 14 000 euro) oblicza się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.

Do WNIOSKU można załączyć kalkulację ceny lub kosztorys.

### §2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 1000 – 14 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2.1. do niniejszego Regulaminu**.
2. Przy opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający może wskazywać znaki towarowe, patenty, pochodzenie oraz parametry techniczne, nie musi odwoływać się do kodów CPV.
3. Do złożenia wniosku uprawniony jest każdy pracownik. Wniosek podlega akceptacji przez Kwestora oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
4. W każdym wniosku winno być wskazanie kryteriów na podstawie których należy wybrać wykonawcę. Przykładowe kryteria to: cena, odległość od zamawiającego, szybkość dostawy, termin wykonania, koszty transportu, koszty eksploatacji, okres gwarancji, walory: użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne, serwis.

### §3

1. Wniosek złożony zgodnie z § 2 ust. 3 zostaje skierowany do Działu Zamówień Publicznych celem jego weryfikacji z punktu widzenia kryteriów wskazanych w § 1 oraz przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
2. Dział Zamówień Publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego w możliwie najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamawiający musi stosować zasadę jawności postępowania oraz zasadę równego traktowania wykonawców (opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom jednocześnie)

5. Zaproszenia do składania ofert, Zamawiający kieruje do minimum trzech wykonawców mających możliwość złożenia ofert i wykonanie danego zamówienia. Można zaprosić mniej wykonawców w przypadku gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
6. Zaproszenia do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane ustnie, pisemnie (np. faksem), drogą elektroniczną (internet, e-mail) lub telefonicznie.
7. W przypadku kierowania zaproszeń i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
8. Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacom przeprowadzanym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania.
9. Do czasu przyjęcia oferty przez Zamawiającego, Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyn.
10. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się a danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem.

#### §4

1. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Z postępowania, każdorazowo, sporządza się protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2.2. do niniejszego Regulaminu**.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki zamawiającej celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą (*jeżeli dotyczy*)

#### §5

1. Należy prowadzić ewidencję zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 1001 – 14 000 euro, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2.3. do niniejszego Regulaminu**
2. Należy prowadzić rejestry faktur oddzielnie dla dostaw, usług i robót budowlanych zawierających:
  - a) Liczbę porządkową
  - b) Numer ewidencyjny postępowania (nr sprawy)
  - c) Datę wystawienia faktury;
  - d) Opis przedmiotu zamówienia
  - e) Nazwę wykonawcy
  - f) Numer faktury (rachunku)
  - g) Wartość brutto, w tym VAT
  - h) Podpis kontrolującego

..... dnia.....  
(Dział)

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia z przedziału 1 000 – 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane  dostawa  usługa

na: .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość brutto zamówienia wg załączonej kalkulacji wynosi:

..... PLN  
..... EURO

4\*. Wymagania Zamawiającego, np. :

cena, odległość od Zamawiającego, szybkość dostawy, terminy wykonania, koszty transportu, koszty eksploatacji, okres gwarancji, walory: użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne, serwis.

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....  
(wnioskodawca)

Potwierdzam, że ww. kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia jest zabezpieczona w planie finansowym

.....  
(podpis Kwestora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\* *podkreśl właściwe*

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość wyrażona w złotych należy do przedziału  
1 000 – 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlana  dostawa  usługa

na:.....

2. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

1/.....  
2/.....  
3/.....  
4/.....

B. zapytanie skierowano ustnie, pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

1/.....  
2/.....  
3/.....  
4/.....

3. Wybór oferty

Wybrano ofertę firmy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(Prowadzący postępowanie)

---

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Ewidencja**

zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych należy do przedziału 1 000 – 14 000 euro  
 - ZO. 242 -Lp/rok

L.p.	Numer zamówienia (nr sprawy)	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D, U, RB	Wykonawca	Wartość zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					netto:	
					brutto:	

## PROTOKÓŁ

**z udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Działając zgodnie z § 2 Zarządzenia ..... nr .....z dnia .....,  
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty netto wyrażonej  
w złotych, stanowiącej równowartość 14 000 euro, postanowiono udzielić zamówienia publicznego na:

.....

.....

wykonawcy:

.....

.....

Szacunkowa wartość brutto zamówienia wynosi:

..... PLN

tj.: .....EURO

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

(podpis .kierownika jednostki organizacyjnej)