

Tekst ujednoczony opracowany na podstawie:
zarządzenia nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r.
i zarządzenia nr 54 z dnia 12 grudnia 2014 r.
Stan prawny obowiązujący na dzień 12 grudnia 2014 r.

**REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie**

ADOIL/AZOWA-0161/ZR-32-191/14

ZARZĄDZENIE NR 32

z dnia 8 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 56 ust. 1 statutu SGH zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) Regulamin składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się kanclerzowi.

§ 3

1. Traci moc zarządzenie Rektora nr 51 z dnia 4 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie i Regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Dopuszcza się wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 36 z dnia 11 lipca 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez SGH (tzw. wniosek „papierowy”), w przypadku wniosków finansowanych z linii budżetowych niedostępnych w systemie controllingu finansowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Szapiro

REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i procedury planowania, szacowania wartości i udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „Uczelnią”, na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródła ich pochodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) diet przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej;
 - 3) opłat skarbowych;
 - 4) opłat sądowych;
 - 5) kosztów paliwa, myjni, parkingów, opłat autostradowych i innych drobnych wydatków ponoszonych w trakcie zakupów na stacjach paliw;
 - 6) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

Rozdział 2

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) dysponent – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania lub linii budżetowej wskazaną w systemie controllingu finansowego;
- 2) właściwa jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki kolegialne i administracyjne oraz inne jednostki usługowe lub gospodarcze Uczelni odpowiedzialne za prowadzenie danej sprawy ze względu na określony zakres zadań zawarty w regulaminie organizacyjnym;
- 3) jednostka realizująca – należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
- 4) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w pkt 11, w zakresie umocowania wynikającego z posiadanych pełnomocnictw;
- 5) kryterium oceny oferty – należy przez to rozumieć cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji;
- 6) obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 7) plan zamówień publicznych – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych, w podziale na kategorie (dostawy, usługi i roboty budowlane), ze szczególnym uwzględnieniem dostaw i usług powtarzających się okresowo, rozumianych jako świadczenia, których istotną cechą jest brak możliwości skumulowania ich wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu;

- 8) system Workflow – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej, pod adresem: wnioski.sgh.waw.pl lub poza Uczelnią przez usługę VPN (<https://brama.sgh.waw.pl>), link „Wnioski o zamówienie”;
- 9) uczelniany sklep intranetowy – należy przez to rozumieć sklep dostępny w sieci wewnętrznej pod adresem: sklep.sgh.waw.pl lub poza Uczelnią przez usługę VPN (<https://brama.sgh.waw.pl>) (link „Sklep intranetowy”), umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi lub dostępnymi w magazynie SGH;
- 10) umowa sukcesywna – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, sprzętu komputerowego i innych materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej a także usług takich jak: konserwacja i naprawa instalacji budynkowych oraz aparatury i urządzeń, ochrona obiektów, sprząatanie, pranie i innych;
- 11) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 12) wnioskodawca – należy przez to rozumieć dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;
- 13) zamawiający – należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 14) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych

§ 3

1. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza Dział Zamówień Publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na następny rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki, co do których istnieje pewność ich przyszłej realizacji, osobno uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych projektów (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku projektów, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory formularzy określa pismo okólne kanclerza wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane plany, w formie pisemnej i elektronicznej, do Działu Zamówień Publicznych, do dnia 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.
7. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w dziale II.
8. W odniesieniu do dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach umów sukcesywnych, Dział Zamówień Publicznych wykorzystuje w planie zamówień publicznych informacje dotyczące wartości udzielonych zamówień w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, opracowane przez właściwe jednostki organizacyjne, według wzoru przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Dział Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień publicznych Uczelni do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych lub udzielonych po dniu 1 stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni uwzględnia zamówienia o wartości ustalonej na podstawie rozporządzenia wykonawczego do ustawy, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich realizacji oraz zamówienia na dostawy i usługi objęte umowami sukcesywnymi, dla których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich wykonania, do wysokości kwot określonych w tych umowach.
5. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku.

§ 5

Plan zamówień publicznych Uczelni zatwierdza kanclerz.

Rozdział 4

Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2) i Regulaminu.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo w rozumieniu art. 34 ust. 1 ustawy jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Zamówienia, które z przyczyn obiektywnych nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako zamówienie tego samego rodzaju, podlegają odrębnemu ustaleniu wartości.
 5. Przy obliczaniu wartości zamówień, o których mowa w ust. 3 i 4, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową (określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku) lub dane z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze (tylko jeden wykonawca lub producent z uwagi na wyłączność może zrealizować zamówienie) nie można podać lub obliczyć wartości zamówienia w sposób opisany w ust. 5, podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory udostępnione przez firmy.
 7. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ustawy.
 8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie

budowlanym wraz z wartością dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
10. Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie wykonawcy, tj. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Uczelnię (składki ZUS).
11. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 7

1. Dostawy książek nie mają charakteru dostaw powtarzających się okresowo w rozumieniu art. 34 ust. 1 ustawy. Za przedmiot zamówienia należy uznawać:
 - 1) pojedynczą książkę określoną opisem bibliograficznym: autor, tytuł, miejsce i rok wydania, wydawca, lub
 - 2) więcej książek określonych w ten sam sposób.
2. Jeżeli wartość zamówienia, z zachowaniem § 6 ust. 2, na pojedynczy tytuł lub więcej tytułów w dowolnej liczbie egzemplarzy nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, udzielanie zamówienia poprzedza procedura określona w działach II oraz III Rozdział 3 Regulaminu.
3. Jeżeli wartość zamówienia na pojedynczy tytuł lub jednorazowy zakup większej liczby tytułów przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, do udzielania zamówienia stosuje się przepisy ustawy i poprzedza je procedura określona w działach II oraz III Rozdział 1 i 2 Regulaminu.

§ 8

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

§ 9

1. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
2. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.

§ 10

Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

DZIAŁ II

Procedura wnioskowania

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 11

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, zwaną dalej „procedurą wnioskowania”.
2. Procedura wnioskowania realizowana jest w systemie Workflow.
3. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w systemie Workflow.

4. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w systemie Workflow określa *Instrukcja korzystania z systemu Workflow*, dostępna na stronie Działu Pomocy Użytkownikom, zakładka „Dla Pracowników”.

Rozdział 2

Złożenie wniosku

§ 12

1. Wnioskodawca odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku.
2. Wniosek złożony przez wnioskodawcę, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu akceptacji dysponenta w systemie Workflow.
3. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w systemie Workflow określa instrukcja, o której mowa w § 11 ust. 4.
4. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz zakresu.

§ 13

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną:
 - 1) w systemie Workflow zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 11 ust. 4, lub
 - 2) poprzez uczelniany sklep intranetowy, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. We wniosku należy określić:
 - 1) przedmiot i rodzaj zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) wartość zamówienia;
 - 4) pozycję w budżecie, w ramach której realizowane jest zamówienie;
 - 5) cel realizacji zamówienia;

- 6) w stosownych przypadkach: wykonawcę, który z przyczyn o obiektywnym charakterze, jako jedyny może zrealizować zamówienie, wraz z uzasadnieniem jego wyłączności;

oraz opcjonalnie:

- 7) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia;
 - 8) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku;
 - 9) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia.
3. Do wniosku złożonego w systemie Workflow należy dołączyć załączniki zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne uzasadnienie dla odstąpienia od wymogu stosowania przepisów ustawy.
 4. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, wnioskodawca wprowadza do dalszego obiegu w systemie Workflow.
 5. Wnioskodawca może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w systemie Workflow jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
 6. System Workflow nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do właściwej jednostki organizacyjnej - działu kontroli I stopnia lub kontroli II stopnia.

Rozdział 3

Weryfikacja wniosku

§ 14

1. Wnioski złożone w systemie Workflow, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, przechodzą dwustopniową kontrolę merytoryczno-formalną.
2. Kontrola I stopnia (oznaczona w systemie Workflow kolorem zielonym) polega na weryfikacji wniosku w zakresie jego zgodności z właściwością źródła finansowania, natomiast kontrola II stopnia (oznaczona w systemie Workflow kolorem niebieskim) weryfikuje wniosek w zakresie właściwości przedmiotu zamówienia.
3. Kontrolę I stopnia realizują następujące jednostki: biura kolegów, Dział Obsługi Projektów, Dział Nauki oraz Dział Programów Międzynarodowych.

4. Kontrolę II stopnia realizują właściwe ze względu na merytoryczny zakres swoich zadań jednostki organizacyjne.

§ 15

1. Jednostka organizacyjna dokonująca kontroli I stopnia:

- 1) analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez wnioskodawcę;
- 2) ocenia kwalifikowalność wydatków uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła finansowania;
- 3) akceptuje wniosek lub zwraca go z powrotem do wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu.

2. Jednostka organizacyjna dokonująca kontroli II stopnia:

- 1) analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel zamówienia określony przez wnioskodawcę;
- 2) sprawdza, czy wniosek będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących;
- 3) dla wniosków nierealizowanych w ramach umów weryfikuje, uzupełnia lub przygotowuje i załącza w formie elektronicznej do wniosku: *Opis przedmiotu zamówienia*;
- 4) określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w dziale I rozdział 4, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto;
- 5) akceptuje wniosek lub zwraca go do wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem;
- 6) może delegować otrzymany wniosek do innego działu, właściwego dla określonego we wniosku przedmiotu zamówienia;
- 7) jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, może podzielić otrzymany wniosek, tworząc w systemie Workflow odrębne wnioski dla jednolitych przedmiotów zamówienia o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

Rozdział 4

Odpis środków i weryfikacja wniosku przez kwestora

§ 16

1. Wnioski, które przeszły kontrolę merytoryczno-formalną, kierowane są automatycznie do Kwestury.
2. Kwestura rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia w wysokości określonej podczas kontroli II stopnia, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających wartość zamówień uzupełniających blokada środków dotyczy zamówienia podstawowego, a dla zamówień uzupełniających wymagane jest jedynie potwierdzenie dostępności środków, bez konieczności dokonania blokady środków.
3. W przypadku braku środków na realizację Kwestura zwraca wniosek wraz ze stosowną adnotacją do wnioskodawcy.
4. Wnioski z odpisanymi środkami, które zostaną odrzucone/skierowane do korekty w kolejnych etapach obiegu wniosku przechodzą zawsze przez etap „odpisu środków”, celem odblokowania środków zarezerwowanych na realizację zamówienia.

§ 17

1. Wnioski z odpisanymi środkami kierowane są automatycznie do kwestora celem akceptacji zaciągnięcia zobowiązania.
2. Zaciągnięcie zobowiązania nie dotyczy przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo skierować go, wraz z uzasadnieniem, z powrotem do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.
4. Wnioski zatwierdzone przez kwestora kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych umów sukcesywnych – do realizacji, co kończy procedurę wnioskowania;
 - 2) w przypadku pozostałych wniosków – do Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział 5
Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych

§ 18

Dział Zamówień Publicznych:

- 1) weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
- 2) określa czy zamówienie będzie udzielane:
 - a) z zastosowaniem przepisów ustawy (dział III rozdział 1 Regulaminu), czy
 - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy (dział III rozdział 3 Regulaminu);
- 3) wskazuje jednostkę realizującą;
- 4) akceptuje wniosek albo zwraca go wraz z uzasadnieniem do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.

Rozdział 6

Zatwierdzenie wniosku i uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 19

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Zamówień Publicznych system Workflow kieruje automatycznie do kanclerza celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz może zatwierdzić wniosek lub, podając uzasadnienie, skierować go do korekty (do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku).
3. Zatwierdzenie wniosku przez kanclerza zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez kanclerza kierowane są automatycznie:
 - 1) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów ustawy – do jednostki realizującej wskazanej we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów ustawy – do Działu Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 2, Dział Zamówień Publicznych kieruje wniosek do jednostki realizującej po wyborze wykonawcy.

6. Podstawą do rozliczenia faktury za zrealizowane dostawy, usługi lub roboty budowlane jest oryginał wniosku, wygenerowany z systemu Workflow przez jednostkę realizującą, wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych.

Rozdział 7

Modyfikacja zatwierdzonego wniosku (dofinansowanie/zmniejszenie blokady)

§ 20

W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub procedury przetargowej faktyczna wartość zamówienia, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

- 1) niższa – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Kwestury celem zmniejszenia blokady. Po dokonaniu korekty wniosek wraca do Działu Zamówień Publicznych lub jednostki realizującej;
- 2) wyższa – system Workflow automatycznie zwraca wniosek do wnioskodawcy.

DZIAŁ III

Procedura udzielania zamówień

Rozdział 1

Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy

§ 21

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy.

§ 22

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w dziale II.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują:
 - 1) w zakresie merytorycznym – właściwa jednostka organizacyjna;
 - 2) w zakresie zgodności z ustawą – Dział Zamówień Publicznych.
3. Przygotowanie postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną polega na:
 - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych. Opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - 2) przedstawieniu listy wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do składania ofert w trybie zapytania o cenę lub negocjacji;
 - 3) przedstawieniu propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 4) przedstawieniu propozycji kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 5) określeniu wymagań w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) przygotowaniu projektu umowy, zgodnego ze wzorami obowiązującymi w Uczelni.
4. Przygotowanie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych polega na:
 - 1) weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia, ustalonej przez właściwą jednostkę organizacyjną w zakresie zgodności z ustawą;

- 2) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 3) sporządzaniu, zamieszczaniu i przekazywaniu ogłoszeń i informacji, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 4) zamieszczaniu, przekazywaniu i udostępnianiu treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy.
5. Właściwa jednostka organizacyjna i Dział Zamówień Publicznych może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, zgodnie z art. 31a – c ustawy.
 6. Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 2 akceptuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i kierownik Działu Zamówień Publicznych, a zatwierdza kanclerz. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro dokumenty akceptowane przez osoby, o których mowa w zdaniu 1, zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
 7. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 6 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. Do przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową.
 9. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

§ 23

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia tego samego rodzaju, objęte planem zamówień publicznych, niezbędne dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego lub służące poprawie warunków pracy i nauki (w szczególności zamówienia na: meble, urządzenia techniczne i sprzęt multimedialny) powinny być dokonywane w drodze przetargów, organizowanych dwa razy do roku, na podstawie wniosków.

2. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień, w tym objętych planem zamówień.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień publicznych traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z przepisami działu I rozdział 4.

Rozdział 2

Komisja przetargowa

§ 24

1. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją kierownika zamawiającego na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez kanclerza. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

§ 25

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności w skład komisji powoływana jest osoba wskazana przez wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym proponuje właściwa jednostka organizacyjna.
4. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych zaproponowany przez kierownika tego działu.
6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez kierownika zamawiającego.

7. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
8. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga kierownik zamawiającego.

Rozdział 3

Procedura udzielania zamówień bez stosowania przepisów ustawy

§ 26

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są :
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
 - 2) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 ustawy.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, ustawy nie stosuje się.
3. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określa Regulamin udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Dział IV

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 27

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach w danym roku przygotowuje Dział Zamówień Publicznych na podstawie informacji z systemu Workflow.
2. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zatwierdza kanclerz.
3. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Dział Zamówień Publicznych przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych w terminach wynikających z ustawy.

Decyzja Nr

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych postanawiam, co następuje:

1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....

.....

.....

.....

(znak sprawy ADZP-.....) w składzie:

1) przewodniczący;

2) sekretarz;

3) członek.

2. Zadaniem komisji jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.

3. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określają załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data)

.....
(podpis)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, w trakcie pracy zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz z należytą starannością.
4. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności komisji.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego rozumie się przez to Rektora lub inną osobę, której Rektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych wyłącznie dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Członkowie komisji przetargowej przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności, podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Członkowie komisji przetargowej i biegli przed przystąpieniem do pracy składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone wyłącznie dla kierownika zamawiającego składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przed przystąpieniem do wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po uprzednim powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 6, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 4, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący lub sekretarz komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania komisji z wnioskiem o zmianę składu komisji.
8. Członek komisji, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i nie uczestniczył w pracach komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu komisji bez konieczności zmiany decyzji powołującej komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu komisji, o którym mowa w § 1 ust. 2. Niniejsze odnotowuje się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień o wartości równej lub większej

niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wymagana jest obecność minimum 3 osób.

3. W przypadku braku quorum przewodniczący komisji lub sekretarz komisji zawiesza działanie komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku braku quorum na posiedzeniu, na którym otwierane są oferty:
 - 1) kanclerz lub kierownik Działu Zamówień Publicznych wskazuje osobę lub osoby, które uczestniczą w części jawnej posiedzenia;
 - 2) osoby, o których mowa w punkcie 1, składają stosowne oświadczenia, zgodnie z § 2 ust. 1 i 2.
5. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań, w szczególności udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego, dopuszczalne jest uzgodnienie stanowiska komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Wszelkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów członków komisji przetargowej decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.
8. Protokół postępowania sporządzony przez sekretarza komisji podpisują członkowie komisji.
9. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem postępowania i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Rozdział 2

Zadania przewodniczącego, sekretarza, członków komisji i biegłych

§ 4

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nie czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) występowanie do kierownika zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej związanej z postępowaniem oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
- 1) odbiera od członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1-3;
 - 2) przygotowuje projekty ogłoszeń do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 3) prowadzi korespondencję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami ustawy, podpisywaną przez przewodniczącego lub sekretarza komisji;
 - 4) przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 5) przekazuje do Kwestury dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
 - 6) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące postępowań przetargowych;

- 7) dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
 - 2) uczestnictwo w otwarciu, badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a także w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach z wykonawcami;
 - 3) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
5. Do obowiązków biegłego należy:
- 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) na zaproszenie przewodniczącego udział w posiedzeniach komisji z głosem opiniodawczo-doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności:
- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej”;

4) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów, w tym w szczególności:

- a) komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- b) komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów określonych w art. 25 ust. 1 ustawy lub nie złożą pełnomocnictw, albo złożą wymagane oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie;
- c) jeżeli w toku postępowania zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, komisja na podstawie i w trybie art. 91 ust. 5 ustawy wzywa wykonawców, którzy złożą te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
- d) jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, komisja zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- e) sprawdza kosztorysy ofertowe i formularze zawierające cenę,
- f) poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe – na podstawie i w trybie art. 87 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ nie powodujące istotnych zmian w treści oferty (na podstawie i w trybie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;

5) może wystąpić z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;

- 6) przygotowuje pisemną:
- a) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem oraz informacją o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania lub których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, albo
 - b) propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy;
- 8) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1, podpisuje przewodniczący lub sekretarz komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5 – 7 wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania upoważnia kierownika Działu Zamówień Publicznych do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Dalszy etap realizacji umowy spoczywa na jednostce realizującej.

2. Przewodniczący komisji, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, niezwłocznie przekazuje sekretarzowi komisji wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Dziale Zamówień Publicznych przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, kierownik zamawiającego uprawniony jest do wydania decyzji o zniszczeniu wymienionych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej

Oświadczenie

członków komisji przetargowej w sprawie

ADZP-.....

Komisja przetargowa powołana celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

oświadcza, że:

przyjęła odpowiedzialność w zakresie powierzonych czynności i zapoznała się z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

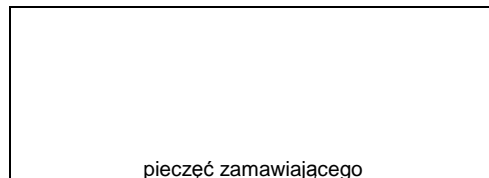
Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej

Oznaczenie sprawy

DRUK ZP-1



Oświadczenie: ¹⁾

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt^{1), 2)}, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ STOSOWANIA
PRZEPISÓW USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „Uczelnią” lub „zamawiającym”, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”, nazywanych „zamówieniami”, których przedmiotem są:
- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 5000 złotych;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto przekraczającej kwotę 5000 złotych i których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 3) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 ustawy, a w szczególności zamówienia, których przedmiotem są:
 - a) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych lub świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności,
 - b) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,

- c) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, których wartość netto jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
- 4) usługi, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy, a w szczególności zamówienia, których przedmiotem są:
 - a) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - b) usługi prawnicze,
 - c) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - d) usługi społeczne i zdrowotne,
 - e) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe.
- 1a. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień publicznych, objętych odrębnymi zarządzeniami wydanymi przez Rektora w zakresie umów zawieranych z pracownikami Uczelni, dotyczących:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - b) wykonania prac podlegających ochronie praw autorskich,
 - c) wykonania naukowych prac badawczych,
 - d) innych umów cywilno-prawnych,których wartość w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 2. Postępowania określone w niniejszym regulaminie prowadzone są w sposób transparentny oraz zapewniający równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, zwanych dalej „wykonawcami”, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

3. W toku postępowań, do których niniejszy regulamin ma zastosowanie, należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) zasadą niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych;
- 2) zasadą zapewnienia równego dostępu dla wykonawców – rozumianego jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców, w szczególności z innych państw członkowskich;
- 3) zasadą zachowania odpowiednich terminów – rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do negocjacji, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku o dopuszczenie do negocjacji;
- 4) zasadą zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia osób działających po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia – *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie*, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r.

§ 2

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek złożony w systemie Workflow i zatwierdzony, zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 4.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez jednostkę realizującą zamówienie, wskazaną we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych jako właściwą do realizacji zamówienia i zatwierdzoną przez kanclerza.
3. Do udzielania zamówień upoważniony jest Kierownik Zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
4. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 5000 złotych

§ 3

1. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 5000 zł mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy z wytycznych dla realizacji Projektów lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania

procedur opisanych niniejszym regulaminem jest niższa niż kwota określona w ust. 1 lub istnieje obowiązek zawierania umów w formie pisemnej, zastosowanie mają postanowienia wytycznych lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, prowadzone są w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 5000 złotych i o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i których wartość netto wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane są w trybie ofertowym, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie ofertowym.
3. Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale prowadzi pracownik wskazany przez kierownika jednostki realizującej zamówienie, zwany dalej „realizatorem”.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania, „Zestawień porównania i oceny ofert”, o których mowa w § 5 ust. 5, „Notatek z negocjacji”, o których mowa w § 6 ust. 8, oraz innych dokumentów dotyczących postępowania, spoczywa na jednostce realizującej zamówienie, przez okres 6 lat, o ile umowy o finansowanie przedmiotu zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 5

Tryb ofertowy

1. Realizator rozpoczyna postępowanie od zaproszenia do złożenia ofert cenowych wykonawców, którzy realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Uczelni lub poprzez pisemne skierowanie zaproszenia do nie mniej niż 3 wykonawców, w tym obligatoryjnie do dotychczasowych wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych, opisanych w „Zestawieniu porównania i oceny ofert”, o którym mowa w ust. 5, uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 5) określenie terminu związania ofertą;
 - 6) kryteria wyboru oferty;
 - 7) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail – zgodnie z wyborem wykonawcy);
 - 8) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 9) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - 10) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.

4. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Zestawienia porównania i oceny ofert”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zestawienie to zatwierdza kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
6. Zamówienie realizowane jest w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą.

§ 6

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji na stronie internetowej Uczelni oraz poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Realizator uzasadnia w „Notatce z negocjacji”, o której mowa w ust. 8, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) informację o terminie i miejscu złożenia wniosku;
 - 6) istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacom;
 - 7) wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.
4. Pracownik realizujący zamówienie prowadzi negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy w postępowaniu złożyli wnioski o dopuszczenie do negocjacji, aż do chwili, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.

5. W przypadku gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, Zamawiający zaprasza tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
6. W zaproszeniu do składania ofert określa się przedmiot zamówienia oraz inne wymagania, stosując odpowiednio postanowienia § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
7. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy z tym wykonawcą.
8. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Notatki z negocjacji”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Notatkę z negocjacji zatwierdza kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
9. Zamówienie realizowane jest w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówień o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 euro

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, do których na podstawie art. 4 ustawy, przepisów ustawy nie stosuje się, prowadzone są w trybie przetargu, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie przetargu.
3. Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale przygotowują:

- 1) w zakresie merytorycznym – właściwa jednostka organizacyjna – przez którą należy rozumieć jednostki kolegialne i administracyjne Uczelni odpowiedzialne za prowadzenie danej sprawy ze względu na określony zakres zadań zawarty w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) w zakresie zgodności z przepisami prawa – Dział Zamówień Publicznych.
4. Przygotowanie postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną polega na:
- 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia;
 - 2) przedstawieniu listy wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do negocjacji;
 - 3) przedstawieniu propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 4) przedstawieniu propozycji kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 5) określeniu wymagań w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) przygotowaniu projektu umowy, zgodnego ze wzorami obowiązującymi w Uczelni.
5. Postępowania przeprowadza komisja ds. zamówienia, powoływana decyzją kierownika zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych, zatwierdzonego przez kanclerza. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
7. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej. Oznacza to, że oferty lub wnioski o dopuszczenie do negocjacji, pod rygorem odrzucenia, składane są w formie pisemnej, z zachowaniem terminu i miejsca ich złożenia, określonych w treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Wyjaśnienia, uzupełnienia dokumentów i inne informacje, przekazywane są przez strony pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty e-mail – zgodnie z wyborem zamawiającego, określonym w treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.

8. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje albo informację o nieudzieleniu zamówienia, po akceptacji pod względem formalno-prawnym przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. Postępowanie kończy się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, informacji o udzieleniu zamówienia, która zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 8

Skład i obowiązki Komisji ds. zamówienia

1. Komisja ds. zamówienia, zwana dalej „komisją”, powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym (przewodniczący komisji, członek komisji i sekretarz komisji).
2. Skład komisji w zakresie merytorycznym proponuje właściwa jednostka organizacyjna.
3. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną.
4. Funkcję sekretarza komisji każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych zaproponowany przez kierownika tego działu.
5. Komisja, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania powierzonych czynności.

§ 9

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

- 4) informowanie kanclerza o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni;
 - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 3) przyjmowanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
 - 4) przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczących wadium i zwrotu wadium;
 - 5) udostępnianie wykonawcom do wglądu dokumentów dotyczących postępowania, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa;
 - 6) dokumentowanie pracy komisji w formie protokołu postępowania.
 3. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
 - 2) uczestnictwo w otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i udział w negocjacjach z wykonawcami;
 - 3) badanie i ocena wniosków i ofert, w tym sprawdzanie wszystkich ofert pod względem rachunkowym, korekta oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych nie mających wpływu na merytoryczną treść oferty – oświadczenie woli wykonawcy zawarte w ofercie lub wniosku.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, dokumentujący kolejne czynności podejmowane przez komisję w toku prowadzonego postępowania. Protokół

sporządzony przez sekretarza komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Komisja kończy pracę proponując kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wybór oferty najkorzystniejszej lub zawarcie umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje albo wnioskuje o nieudzielenie zamówienia, wskazując na okoliczności podjętej decyzji.
5. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.
6. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołu oraz innych dokumentów dotyczących postępowania spoczywa na Dziale Zamówień Publicznych przez okres 6 lat, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 11

Przetarg

1. Przetarg rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie internetowej Uczelni.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) określenie terminu związania ofertą;
 - 6) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - 7) kryteria wyboru oferty;
 - 8) termin i miejsce składania ofert;
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty oraz sposobu jej złożenia;
 - 10) informacja o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 11) projekt umowy;

12) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;

13) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.

3. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 i § 10 Regulaminu.

§ 12

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, tj. ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji, na stronie internetowej Uczelni oraz poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Realizator uzasadnia w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 3, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - 5) termin wykonania zamówienia, informację o terminie i miejscu złożenia wniosku;
 - 6) istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacjom;
 - 7) wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
4. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.

5. Komisja zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu i prowadzi z nimi negocjacje aż do chwili gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
6. W przypadku gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
7. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 4) określenie terminu związania ofertą;
 - 5) projekt umowy;
 - 6) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia;
 - 7) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 8) kryteria oceny ofert;
 - 9) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - 10) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
8. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 i § 10 Regulaminu.

Rozdział 5

Postanowienia wspólne

§ 13

1. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest cena oraz ogłoszenie publikowane było na stronie Uczelni, informacja o poprawieniu oferty, wezwanie do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów kierowane

są wyłącznie do wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną, co oznacza, że realizator lub Komisja ds. zamówienia może dokonać wyboru oferty spełniającej wszystkie wymagania i zawierającej najniższą cenę bez dokonania badania i oceny pozostałych ofert. W przypadku, gdy wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie stwierdzonych omyłek, nie złoży wyjaśnień lub nie uzupełni dokumentów lub uchyli się od podpisania umowy, procedurę powtarza się w odniesieniu do oferty kolejnej, zawierającej najniższą cenę.

2. Zamówienia (umowy):

- 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
- 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw;
- 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
- 4) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Uczelni lub zostać zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i kwestora.

3. Realizator lub przewodniczący komisji są odpowiedzialni za zarejestrowanie zamówienia lub umowy podpisanej przez obie strony w centralnym rejestrze umów.

4. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

1. Zestawienie dotyczy wniosku nr:
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i zaproszeniu)
.....
.....
3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (*podać adres strony*):
www.sgh.waw.pl od dnia do dnia (jeżeli dotyczy).
4. W dniu zaproszono następujących wykonawców do złożenia ofert:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

5. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:
.....

6. Do upływu terminu składania ofert złożono:

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

9. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/zlecenia:
.....

Sporządził:

Zatwierdził

.....
(data i podpis)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki realizującej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

NOTATKA Z NEGOCJACJI

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

1. Notatka dotyczy wniosku nr:
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zaproszeniu)
.....
.....
3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (*podać adres strony*):
www.sgh.waw.pl od dnia do dnia (jeżeli dotyczy).
4. W dniu zaproszenie do negocjacji zostało skierowane do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

5. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:
.....

6. Do upływu terminu następujący wykonawcy złożyli wnioski o dopuszczenie do negocjacji:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

7. W dniu przeprowadzono negocjacje z następującymi wykonawcami:

Nr wniosku	Data złożenia wniosku	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

8. W dniu zaproszono do złożenia ofert następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

9. Do upływu terminu składania ofert złożono:

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano

11. Uzasadnienie wyboru:

.....

12. ..Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/zlecenia:

.....

Sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

(data i podpis)

(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki realizującej)

Decyzja Nr

1. Powołuję komisję ds. zamówienia, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....
.....
.....

(znak sprawy.....) w składzie:

- 1) przewodniczący;
2) sekretarz;
3) członek.

2. Zadaniem komisji jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.
3. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Nr sprawy

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

o udzielenie przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie zamówienia publicznego o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 euro, bez konieczności stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

1.	Pełna nazwa Zamawiającego: Szkoła Główna Handlowa w Warszawie al. Niepodległości 162 02-554 Warszawa <p style="text-align: center;">(jednostka prowadząca sprawę)</p> Telefon faks: e-mail:
2.	Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)
3.	Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie: a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło, b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji, d) kosztorysu inwestorskiego. (podkreślić właściwą podstawę) Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

4.	<p>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania, jeżeli zamówienie jest udzielane w trybie negocjacji</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5.	<p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): </p> <p>2. <u>Komisja ds. zamówień:</u></p> <p><input type="checkbox"/> została powołana w dniu na podstawie decyzji nr (załączyć odpowiedni dokument)</p> <p>w składzie: </p> <p style="text-align: center;">(imiona i nazwiska członków komisji)</p> <p>3. <u>Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu</u> (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności): </p> <p style="text-align: center;">(imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)</p>
6.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.sgh.waw.pl od dnia do dnia</p>
7.	<p>Negocjacje (jeżeli dotyczy)</p> <p>1. Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>2. Do upływu terminu następujący wykonawcy złożyli wnioski o dopuszczenie do negocjacji:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>

3. Do negocjacji zaproszono w dniu następujących wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu:

1)

2)

3)

4)

4. Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu (dniach):

5. Do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy:

.....

8. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia ofert:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

9. Miejsce i termin składania ofert:

1. Miejsce składania ofert: Szkoła Główna Handlowa, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
.....

2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.

10. Do upływu terminu składania ofert złożono:

Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

11. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):

1.

2.

3.

Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

12.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania: Prace <input type="checkbox"/> komisji ds. Zamówień <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu</p> <p>1) 2) 3)</p>
13.	<p>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu w sposób:..... <i>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</i></p>
14.	<p>Udzielenie/nieudzielenie zamówienia:</p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu</p> <p>2. Ogłoszenie:</p> <p><input type="checkbox"/> o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.sgh.waw.pl w dniu</p> <p><input type="checkbox"/> o nieudzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.sgh.waw.pl w dniu</p>
15.	<p>Załączniki do protokołu</p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu <i>(wymienić wszystkie załączniki)</i>:</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p>
16.	<p>Osoba sporządzająca protokół</p> <p>..... <i>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i></p>
17.	<p>Zatwierdzenie protokołu</p> <p>..... <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>..... <i>(miejsowość i data)</i></p>