



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/KAN/00042/2021

Wpłynęło 2021-01-20

Zał. .... Ark. /Str. ....

### Zarządzenie

**Rectora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 5./RKR/2021 z dnia 20 stycznia 2021 r.

### **w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 18 ust. 3 pkt 36 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2.

Traci moc zarządzenie Rektora WAT Nr 23/RKR/2016 z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (z późn. zm.).

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT  
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ

ptk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ  
IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

**Rozdział I**

**Przedmiot regulacji i podstawowe definicje**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, a w szczególności:
  - 1) zasady planowania zamówień publicznych;
  - 2) zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w Akademii, do których zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 3) zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - 4) organizację, skład, tryb pracy komisji;
  - 5) zasady zawierania umów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Akademii (WAT) – należy przez to rozumieć Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego;
  - 2) CPV – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień;
  - 3) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków

zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;

- 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne WAT w rozumieniu § 36 ust. 1 Statutu WAT;
- 6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora – Komendanta Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego;
- 7) kwestorze – należy przez to rozumieć głównego księgowego Akademii;
- 8) pełnomocnikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć:
  - a) kanclerza – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, odpowiedzialnego za wykonanie powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności, w rozumieniu przepisów ustawy zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
  - b) wnioskującego – prorektorów, dziekanów, dyrektora Instytutu Optoelektroniki, zastępcę kanclerza - szefa logistyki oraz inne osoby, które stosownie do zakresów działania i zadań administracji tych jednostek, kierownik zamawiającego upoważnił i którym powierzył przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;



- 10) protokole postępowania -- należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii;
- 12) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 13) specyfikacji (SWZ) -- należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 14) udzieleniu zamówienia -- należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 17) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 18) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie



zamówienia publicznego;

- 19) zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego jako jednostkę sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 20) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 21) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 22) zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

## **Rozdział II**

### **Zakres zadań, kompetencji i obowiązków jednostek organizacyjnych i osób merytorycznych w procesie planowania, przygotowania, przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień i nadzoru nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego**

#### **§ 2**

1. Jednostką organizacyjną administracji centralnej właściwą w zakresie planowania, koordynacji procesu przygotowania oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień jest Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej „DZP”.
2. Do podstawowego zakresu zadań DZP należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie Zbiorczego Planu zamówień i Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;

- 2) wspieranie jednostek organizacyjnych w przygotowaniu dokumentów zamówienia do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą;
- 3) prowadzenie rejestru, weryfikacja i opiniowanie Wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami w zakresie zgodności z ustawą;
- 4) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia z uwzględnieniem wszystkich czynności wynikających z ustawy i aktów wykonawczych;
- 5) ewidencjonowanie i opiniowanie zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy;
- 6) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 8) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów do umów oraz innych dokumentów i pism skierowanych do zaopiniowania do DZP związanych z procesem udzielania zamówień;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawy;
- 10) współudział w reprezentowaniu Akademii w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 11) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień na zasadach określonych w ustawie. W przypadku zamówień w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów), gdzie okres przechowywania jest dłuższy, po okresie 4 lat, jednostka organizacyjna ma obowiązek odebrać całość dokumentacji z DZP i przechowywać we własnym zakresie;
- 12) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień w Akademii.

### § 3

1. Realizacja obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez DZP obejmuje:
  - 1) weryfikowanie, opiniowanie pod względem zgodności z ustawą i pod względem formalnoprawnym oraz przekazywanie do zaopiniowania i zatwierdzania zgodnie z kompetencjami Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, określania wartości szacunkowej zamówienia, specyficznych warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia oraz istotnych postanowień umowy dotyczących płatności, dostaw i realizacji zamówienia.
  - 3) sporządzanie SWZ na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub kanclerza Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
  - 4) wyznaczanie sekretarza komisji;
  - 5) przeprowadzanie procedury o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.

### § 4

1. Jednostki organizacyjne oraz osoby merytoryczne odpowiadają w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z planowaniem, przygotowaniem oraz nadzorem nad realizacją udzielonych zamówień.
2. Zamówienia są przygotowywane, a ich realizacja jest nadzorowana przez jednostki organizacyjne, które w zakresie swoich zadań i kompetencji są właściwe do zabezpieczania jednostek organizacyjnych w różnego rodzaju dostawy, usługi i roboty budowlane.



3. Jednostki organizacyjne planują, przygotowują zamówienia i nadzorują realizację zamówień, nie objętych jako zamówienia centralne, zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi.

## § 5

Do głównych zadań i obowiązków osób odpowiedzialnych merytorycznie i biorących udział w procesie udzielania zamówień należy:

- 1) podanie do planu zamówień asortymentu niezbędnego do realizacji zadań w danym roku kalendarzowym i określenie orientacyjnej wartości zamówienia;
- 2) sporządzenie analizy potrzeb w postępowaniach o wartości równej i przekraczającej progi unijne;
- 3) sporządzenie opisu potrzeb i wymagań w postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych, w przypadku udzielenia zamówienia w trybie podstawowym z obowiązkowymi negocjacjami;
- 4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, określenie kryteriów oceny ofert oraz określenie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy;
- 5) przygotowanie projektu umowy, w szczególności określenie warunków realizacji zamówienia, waloryzacji ceny oraz zmian do umowy;
- 6) przekazanie do DZP informacji o wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej;
- 7) w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy – sporządzenie i archiwizowanie raportów z wykonania umowy, zawierających informacje określone w art. 446 ust 3 ustawy, w terminie miesiąca od dnia:
  - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

### **Rozdział III**

#### **Planowanie zamówień**

##### **§ 6**

1. Podstawą udzielania zamówień są Plany zamówień opracowane przez jednostki organizacyjne, zwane dalej „Planami”.
2. Plany - w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych są sporządzane na podstawie:
  - 1) potrzeb zgłoszonych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 2) stanu realizacji zawartych umów.
3. Na dostawy, usługi, roboty budowlane realizowane centralnie, potrzeby zgłaszane są do poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za zbieranie potrzeb, planowanie i nadzór nad realizacją, zgodnie z właściwościami i zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym.
4. Plan, sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, za daną jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za zbieranie potrzeb, planowanie i nadzór nad realizacją, przekazywany jest do dnia 31 stycznia każdego roku do DZP. Plan powinien zawierać: przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia według grupy kodów CPV, podział na roboty budowlane, dostawy i usługi, przewidywany tryb udzielenia zamówienia, orientacyjną wartość zamówienia, przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
5. Jednostki organizacyjne nadzorujące zamówienia indywidualnie, sporządzają Plan w zakresie swoich potrzeb i przekazują do DZP do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan powinien zostać przekazany do DZP jako całość i obejmować wszystkie potrzeby zgłoszone przez poszczególne jednostki organizacyjne administracji WAT oraz wydziałowe jednostki organizacyjne. W Planie nie należy uwzględniać potrzeb zgłoszonych do jednostek organizacyjnych realizujących zamówienia jako zamówienia centralne.
6. Plany, o których mowa w ust. 4 i 5, w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego, są podstawą realizowania zamówień, a po zatwierdzeniu



planu rzeczowo-finansowego, o ile jednostka organizacyjna nie zgłosi zmian, stają się podstawą do sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień.

7. W Planach, o których mowa powyżej należy uwzględnić zarówno zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, jak również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy, w szczególności zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto i zamówienia służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju.
8. Na podstawie przekazanych z jednostek organizacyjnych Planów, DZP sporządza Zbiorczy Plan zamówień według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Zbiorczy Plan zamówień stanowi scalenie poszczególnych potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne na etapie planowania pod względem rodzaju zamówień, grup towarów i usług. Jest podstawą do określenia trybu i procedury udzielenia zamówień w danym roku kalendarzowym oraz sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień.
10. Zbiorczy Plan zamówień opiniuje kwestor i kanclerz oraz zatwierdza kierownik zamawiającego.
11. Najpóźniej w terminie 30 dni od przyjęcia planu rzeczowo - finansowego, DZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
12. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji raz na kwartał.
13. W przypadku zmian po zatwierdzeniu Zbiorczego Planu zamówień jednostki organizacyjne obowiązane są do aktualizacji złożonych Planów zamówień zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu. Aktualizacja odbywa się na bazie pierwotnie złożonych Planów i może dotyczyć zmiany, dodania lub rezygnacji z poszczególnych pozycji Planu. W Planie należy odnosić się do konkretnej pozycji Zbiorczego Planu zamówień.



14. Zmiany należy przekazywać do DZP do 20 dnia ostatniego miesiąca kwartału na zasadach dotyczących przekazania Planu zamówień i zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Komisja**

#### **§ 7**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym przez kierownika zamawiającego, kanclerza lub inną osobę w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do badania i ceny ofert oraz dokonywania innych powierzonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Komisja zostaje powołana poprzez zatwierdzenie Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisję obowiązują w szczególności następujące zasady postępowania:
  - 1) stosowanie zasady równego traktowania wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zapewnienie uczciwej konkurencji i przejrzystości;
  - 2) wyłączenie się poszczególnych członków komisji z postępowań, jeśli zaistnieją ustawowe przesłanki wyłączenia;
  - 3) zobowiązanie się do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, stanowiących podstawę ich wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia o wyłączeniu albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

6. Na pisemny wniosek, w miejsce przewodniczącego lub członka komisji, który nie może uczestniczyć w pracach komisji, kierownik zamawiającego lub kanclerz powołuje innego przewodniczącego lub członka komisji.
7. Przy braku zgody w sprawach badania i oceny ofert wśród członków komisji, przewodniczący może:
  - 1) zarządzić głosowanie;
  - 2) wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego lub kanclerza o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji;
8. Decyzje podejmowane przez komisję w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów.
9. Notatkę z czynności, o których mowa w ust. 7, sporządzoną przez przewodniczącego komisji, sekretarz komisji dołącza do protokołu i przekazuje kierownikowi zamawiającego lub kanclerzowi.
10. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego lub kanclerzowi wyniki oceny ofert, propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. Skład komisji jest nieparzysty.
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
13. Przewodniczącym komisji jest osoba z jednostki organizacyjnej składającej Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, posiadająca merytoryczną wiedzę w przedmiocie zamówienia oraz niezbędną, podstawową znajomość przepisów Ustawy.
14. Członkami komisji są:
  - 1) co najmniej jedna osoba z jednostki organizacyjnej składającej Wniosek o wszczęcie postępowania, która będzie osobą merytoryczną z tematyki objętej przedmiotem zamówienia, posiadająca niezbędną, podstawową znajomość przepisów Ustawy.
  - 2) sekretarz komisji - pracownik DZP.



## § 8

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) prowadzenie sesji otwarcia ofert oraz posiedzeń komisji;
- 2) wyznaczanie kolejnych terminów i miejsc posiedzeń komisji;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub kanclerza o zatwierdzenie zmiany składu komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu;
- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub kanclerza za pośrednictwem sekretarza komisji o zmianę kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
- 6) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;
- 7) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia oraz zaoferowanego przedmiotu zamówienia;
- 8) przekazanie do DZP kserokopii / skanu zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania w Kwesturze. Obowiązek dotyczy również zawartych aneksów;
- 9) przekazanie do DZP informacji o wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, o której mowa w § 5 pkt 6 regulaminu.

## § 9

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie SWZ na podstawie złożonego Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) przekazanie SWZ do akceptacji i zatwierdzenia;
- 3) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu, o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ogłoszenia do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 4) zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów zamówienia (w tym ogłoszenia);



- 5) w porozumieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami komisji, radcą prawnym lub osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawach merytorycznych, przygotowywanie, przekazywanie oraz zamieszczanie na stronie internetowej wyjaśnień treści SWZ, wezwań, zawiadomień, zaproszeń oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
- 8) ocena ofert wraz z pozostałymi członkami komisji pod względem formalnym i proceduralnym;
- 9) informowanie przewodniczącego komisji o realizacji podjętych działań w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami dokumentującymi przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 11) zamieszczanie ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 12) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 14) zamieszczanie ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 10**

Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
- 2) badanie i ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym, w szczególności w zakresie zaoferowanego przedmiotu zamówienia.

## **§ 11**

1. Miejszem składania ofert jest Platforma zakupowa e-zamawiający, <https://wat.ezamawiajacy.pl>.
2. Miejszem posiedzeń komisji jest siedziba DZP.

## **§ 12**

Komisja kończy swoją pracę z dniem przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy**

## **§ 13**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Pełnomocnicy zamawiającego działają na podstawie udzielonych przez kierownika zamawiającego pełnomocnictw w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień oraz zaciągania zobowiązań, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzje w procesie udzielania zamówień lub powierza pełnomocnikom, o których mowa w ust. 2, zgodnie z zakresem kompetencji ustalonym w pełnomocnictwie czynności dotyczące:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) zatwierdzania Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia;

- 3) zatwierdzania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) podpisywania zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów w sprawie zamówienia publicznego z wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonawcą.

## **Rozdział VI**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień klasycznych podlegających obowiązkowi stosowania przepisów**

#### **ustawy**

#### **§ 14**

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia klasycznego, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w ustawie, zamawiający może również udzielić zamówienia w następujących trybach: negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, jednostka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 3 obejmuje i wskazuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów (o ile istnieją warianty);
  - 4) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 5) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;



- 6) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 7) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Jednostka organizacyjna może odstąpić od sporządzania analizy potrzeb i wymagań, jeżeli zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia.
  6. Jednostka organizacyjna przed sporządzeniem Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
  7. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego, a informację o ich przeprowadzeniu - w ogłoszeniu o zamówieniu.
  8. Prowadząc konsultacje rynkowe zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

## § 15

1. Trybem udzielenia zamówienia klasycznego, którego wartość jest niższa od progów unijnych jest tryb podstawowy.
2. W przypadkach określonych w ustawie, zamawiający może również udzielić zamówienia w następujących trybach: partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia i zamówienie z wolnej ręki.

3. Zamówienie udzielane w trybie podstawowym to zamówienie, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
  - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę, bez przeprowadzenia negocjacji, albo
  - 2) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo
  - 3) prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ i dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań i mogą dotyczyć warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności.
6. Opis potrzeb i wymagań, o którym mowa w ust. 5, zawiera informacje określone w ustawie. Informacje w nim zawarte muszą być wystarczająco precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty podlegającej negocjacjom.

## § 16

1. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzony przez jednostkę organizacyjną Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz SWZ, zaakceptowany przez wnioskującego i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub kanclerza.
2. Wniosek powinien wynikać ze Zbiorczego Planu zamówień i wskazywać odpowiednią jego pozycję.



3. Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia nie ujętego w Planie zamówień możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania i aktualizacji Planu.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu, zawiera następujące załączniki:
  - 1) projekt umowy;
  - 2) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 14 ust.3 i 4;
  - 3) opis potrzeb i wymagań, o którym mowa w § 15 ust.5 i 6;
  - 4) dla dostaw i usług „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu;
  - 5) dla robót budowlanych:
    - a) kosztorys inwestorski,
    - b) przedmiar robót,
    - c) dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
    - d) program funkcjonalno-użytkowy – jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne  
- zaopiniowane i zatwierdzone przez Dział Inwestycji i Remontów.
  - 6) w przypadku specjalistycznych robót budowlanych, dokumenty, o których mowa w pkt. 5 podlegają zatwierdzeniu przez osobę funkcyjną, której podlega jednostka organizacyjna składają wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dział Inwestycji i Remontów;
  - 7) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np. cenniki, wydruki ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku);
  - 8) inne dokumenty, które powinny być załącznikiem do SWZ, np. skrócony opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, warunki gwarancji.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający



odpowiednio wszystkie informacje i załączniki wymienione powyżej, podpisany przez osoby przygotowujące postępowanie o udzielenie zamówienia oraz wnioskującego jest przekazywany do DZP w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z ustawą.

6. Po zaopiniowaniu przez DZP Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest przekazywany do kvestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz zgodnie z pełnomocnictwem.
8. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, DZP sporządza SWZ, którą akceptuje wnioskujący i zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz.

## § 17

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia lub dopuścić możliwość składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, określając zakres i przedmiot części oraz wskazując, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia. Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub

- wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". W takim przypadku zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
  6. Zamawiający może skorzystać z opcji, jeżeli przewidział opcję w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
    - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;
    - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji;
    - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
  7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.

## § 18

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia z uwzględnieniem opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia największy możliwy zakres tego zamówienia.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to



uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku, gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. W przypadku, gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.

## § 19

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 3) wartości dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.



## § 20

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## § 21

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

## § 22

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

#### **§ 23**

1. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, określone w niniejszym rozdziale to usługi zgodne z wykazem usług społecznych i innych szczególnych usług, stanowiącym załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załącznik XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
2. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi na zasadach określonych w ustawie, przy czym, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż równowartość kwoty 130 000 zł netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro netto, stosuje przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość 750 000 euro – stosuje się przepisy ustawy dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
3. Do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się zasady i procedury określone w rozdziale II – VI oraz XI niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Udzielanie zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy**

#### **§ 24**

1. Zamówienia określone w niniejszym rozdziale są zamówieniami, których całkowita wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto łącznie i obejmujące:



- 1) zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane;
- 2) zamówienia, których przedmiotem są 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.
2. Do zamówień, o których mowa powyżej stosuje się zasady dotyczące planowania i szacowania wartości zamówienia określone w Rozdziale III i Rozdziale VI § 18 – 21 regulaminu.
3. Za planowanie, przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia oraz nadzór nad realizacją zamówienia odpowiada odpowiednio kierownik projektu, kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik zamawiającego.
4. Udzielając zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
5. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji.
6. Zamówienia są realizowane z zastrzeżeniem, że kierownik projektu i pełnomocnik zamawiającego nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
7. Zamówień z projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów), jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju (grupy według kodu CPV) jest mniejsza niż 130 000 zł netto, udziela się zgodnie z procedurą, o której mowa w § 25, o ile zawarta umowa o finansowanie nie stanowi inaczej.
8. W przypadku zamówień poniżej 2 000 zł netto, które muszą być zrealizowane niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni i wynikających z nagłej i pilnej potrzeby, zaistniałej w trakcie realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, bez których dalsza realizacja nie jest możliwa, dopuszcza się złożenie Zamówienia bez konieczności dołączania ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 25.



9. Dokonanie zakupu nie ujętego w Planie zamówień możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania i aktualizacji.

## **Rozdział IX**

### **Procedura udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto**

#### **§ 25**

1. W zamówieniach, o których mowa w niniejszym Rozdziale, stosuje się następujące procedury:
  - 1) wniosek o udzielenie zamówienia, zwany dalej „Zamówieniem” składa się na druku Zamówienie, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu;
  - 2) Zamówienie wraz z załącznikami, po podpisaniu przez osoby w nim wskazane, składa się w DZP. Zamówienie zostaje przekazane do kwestora celem zaopiniowania w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, po czym DZP opiniuje Zamówienie pod względem zgodności z ustawą;
  - 3) zaopiniowane pozytywnie Zamówienie (kserokopia/skan) zostaje przekazane jednostce organizacyjnej, która we własnym zakresie nadzoruje realizację Zamówienia, oprócz zamówień z importu, które są nadzorowane przez Logistykę WAT;
  - 4) do Zamówienia załącza się dokumenty z co najmniej dwóch źródeł, potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, w celu uzasadnienia dołożenia należytej staranności w oszczędnym wydatkowaniu środków publicznych. Jeżeli zamówienie musi być zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę, w uzasadnieniu Zamówienia należy wykazać konieczność wykonania zamówienia przez wskazanego wykonawcę. Do Zamówienia dołącza się ofertę wskazanego wykonawcy oraz w przypadku, gdy jest jedynym producentem dodatkowo oświadczenie;
  - 5) w przypadku Zamówień w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych

umów, do Zamówienia załącza się dokumenty z co najmniej dwóch źródeł potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci ofert, faktów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., chyba że zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu, istnieją inne wymagania dotyczące udzielenia zamówienia. Jeżeli zamówienie musi być zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę, w uzasadnieniu zakupu należy wykazać konieczność wykonania zamówienia przez wskazanego wykonawcę. Do wniosku dołącza się ofertę wskazanego wykonawcy oraz w przypadku, gdy jest jedynym producentem dodatkowo oświadczenie.

2. Zamawiający może w celu rozeznania cenowego lub uzyskania ofert, zamieścić na swojej stronie internetowej zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu. Zapytanie ofertowe może służyć tylko do rozeznania rynku, bez obowiązku udzielenia zamówienia lub stanowić zaproszenie do złożenia oferty.
3. W przypadku awaryjnych robót budowlanych, do Zamówienia załącza się kosztorys inwestorski oraz dokumenty z co najmniej dwóch źródeł potwierdzające rozeznanie cenowe rynku w postaci kosztorysu ofertowego wykonawcy.
4. W przypadku konieczności naprawy sprzętu technicznego lub konieczności zakupu części niezbędnych do jego naprawy, do Zamówienia załącza się kalkulację kosztów ze wskazanego punktu serwisowego lub wskazanego wykonawcy.
5. W przypadku zamówień poniżej kwoty 20 000 zł netto, gdzie specyfika zamówienia wymaga ustaleń szczegółowych wykonania zamówienia i nie przewiduje się zawarcia umowy, w Zamówieniu należy takie informacje uwzględnić.
6. W przypadku zamówień równych i powyżej kwoty 20 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy. Do Zamówienia dołącza się projekt umowy (wraz z załącznikami), który sporządza jednostka organizacyjna wnioskująca o zakup. Projekt umowy przekazuje się wraz z Zamówieniem do DZP celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym, następnie przekazuje do kwestora celem zaopiniowania w zakresie zabezpieczenia środków finansowych. Odstąpienie od ww. wymogu jest możliwe tylko



w sytuacjach wyjątkowych i może nastąpić po uprzednim wyrażeniu zgody przez kwestora.

7. Po podpisaniu umowy przez zamawiającego i wykonawcę, umowa wraz z załącznikami podlega rejestracji w kwesturze. Kserokopię umowy należy w terminie 7 dni od zarejestrowania przekazać do DZP.
8. Za nadzór nad realizacją umowy odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej i pełnomocnik zamawiającego.
9. Zawieranie umów cywilnoprawnych określają przepisy Rozdziału XI regulaminu.
10. Całość dokumentacji dotycząca udzielenia zamówienia pozostaje w DZP i jest przechowywana przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 pkt 11 regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Zamówienia na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o wartości równej i wyższej niż 130 000 zł netto**

#### **§ 26**

1. Zamówienia określone w niniejszym rozdziale, to zamówienia, których przedmiotem są 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 – jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.
2. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia o oraz nadzór nad jego realizacją odpowiada kierownik projektu i pełnomocnik zamawiającego.
3. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.

5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Zamówienia określone w niniejszym rozdziale realizowane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

## § 27

1. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzony przez jednostkę organizacyjną Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera następujące załączniki:
  - 1) projekt umowy;
  - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu;
  - 3) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np. cenniki, wydruki ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku).
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.
4. Po zaopiniowaniu przez DZP, wniosek jest przekazywany do kwestora, który potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.
5. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz zgodnie z pełnomocnictwem.
6. Na podstawie zatwierdzonego Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, DZP sporządza Ogłoszenie o zamówieniu na 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, które akceptuje wnioskujący i zatwierdza kierownik zamawiającego lub



prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, które akceptuje wnioskujący i zatwierdza kierownik zamawiającego lub kanclerz. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

7. Z przeprowadzonych czynności wyboru oferty najkorzystniejszej sporządza się protokół.
8. Po zatwierdzeniu protokołu pracownik DZP zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na dostawę 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, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
9. Po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy jednostka organizacyjna przygotowuje egzemplarz aktowy umowy, który przekazuje do DZP celem zaopiniowania przez jej kierownika i radcę prawnego, a następnie kwestora.
10. Do zasad pracy komisji i zasad zawierania umów cywilnoprawnych stosuje się odpowiednio Rozdział IV i XI regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Zawieranie umów**

#### **§ 28**

1. Do umów w sprawie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego, z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu rektora w sprawie zawierania umów i pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz upoważnień administracyjnych.
2. Umowy o udzielenie zamówienia muszą być zgodne z załączonym do SWZ pozytywnie zaopiniowanym przez radcę prawnego, kwestora i kierownika DZP projektem umowy pod rygorem jej nieważności w zakresie wprowadzonych odstępstw w stosunku do projektu umowy.

3. Umowa może być zawarta po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego lub pełnomocnika, w terminach określonych w ustawie.
4. Po wyborze oferty najkorzystniejszej, na podstawie oferty wykonawcy, osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i zawarcie umowy, sporządza egzemplarz aktowy umowy wraz z załącznikami.
5. Egzemplarz aktowy umowy wraz z załącznikami, podpisany przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie i zawarcie umowy jest przekazywany do DZP, celem zaopiniowania przez kierownika DZP i radcę prawnego, a następnie do kvestora. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanego egzemplarza aktowego, jednostka organizacyjna sporządza co najmniej dwa egzemplarze umowy, z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa (w tym aktowy) pozostają dla zamawiającego.
6. Po podpisaniu umowy przez wykonawcę i zamawiającego, umowa podlega rejestracji w kwesturze.
7. W kwesturze pozostaje egzemplarz aktowy umowy, zawierający podpisy wykonawcy, zamawiającego, kierownika DZP, radcy prawnego i kvestora.
8. Po zarejestrowaniu umowy, nie później niż w terminie 7 dni, jednostka organizacyjna przekazuje kserokopię umowy do DZP.
9. Zawieranie aneksów do umów odbywa się na zasadach dotyczących zawierania umów.
10. Umowy mogą być zawierane zgodnie z postanowieniami ustawy na czas oznaczony albo na czas nieoznaczony, jeżeli przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 2) gazu z sieci gazowej;
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe lub;
  - 5) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są zawierane przez:

- 1) kierownika zamawiającego;
- 2) pełnomocników kierownika zamawiającego zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

uzgodniono pod względem

formalno-prawnym

Paweł Wietorek

radca prawny

18 STY 2021

KIEROWNIK  
Działu Zamówień Publicznych  
Wojskowej Akademii Technicznej

mgr Irena ZAPALA

KANCLERZ  
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ

mgr Adam WRONECKI

KWESTOR  
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ

mgr Janusz Guzek

18-01-2021

18 STY. 2021



REJESTR ZAMÓWIEŃ PODLEGAJĄCYCH OBOWIĄZKOWI STOSOWANIA USTAWY  
NA ..... ROK

Załącznik Nr 1 do "Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych w WAT"

| Lp. | Kolejny numer sprawy/<br>skróty jedn. org./rok | Data zatwierdzenia wniosku | Przedmiot<br>zamówienia | Szacunkowe koszty | Plan zamówień | Kod numeryczny dostawy, usługi<br>lub robót budowlanych według<br>Klasyfikacji Budowlanej według<br>Wspólnego Słownika Zamówień | Równo-<br>wartość<br>kwoty<br>w EURO | Wartość zamówienia w trybach poniżej<br>progów |         |              | Wartość zamówienia w<br>trybach powyżej<br>progów |      | Zamówienia z wyłączeniem ustawy Pzp | Liczba złożonych ofert<br>licząc ofert odrzuconych<br>i nierozpatrzonech<br>z powrotem wyliczenia oferenta<br>przez MSP | Liczba złożonych ofert<br>przez MSP | Klauzule społeczne | Termin składania oferty,<br>skład komisji | Wynik postępowania:<br><br>Nazwa i adres Wykonawcy<br>Nr umowy ..... z dnia .....<br>Cena brutto w tym VAT<br>Termin wykonania zamówienia |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------|---------------------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      | tryb podstawowy - M1                           | tryb WR | tryby - inne | PN                                                | Inne |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 1   | 2                                              | 3                          | 4                       | 5                 | 6             | 7                                                                                                                               | 8                                    | 9                                              | 10      | 11           | 12                                                | 13   | 14                                  | 15                                                                                                                      | 16                                  | 17                 | 18                                        | 19                                                                                                                                        |
| 1   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 2   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 3   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 4   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 5   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 6   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 7   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 8   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 9   |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 10  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 11  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 12  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 13  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 14  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 15  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 16  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 17  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 18  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 19  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 20  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 21  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 22  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 23  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 24  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 25  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 26  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 27  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 28  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 29  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
| 30  |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 |                                      |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
|     |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 | 0,00                                 | 0,00                                           | 0,00    | 0,00         | 0,00                                              | 0,00 | 0,00                                |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
|     |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 | 0,00                                 |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
|     |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 | OGÓŁEM:                              |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |
|     |                                                |                            |                         |                   |               |                                                                                                                                 | LICZBA KONTROLNA:                    |                                                |         |              |                                                   |      |                                     |                                                                                                                         |                                     |                    |                                           |                                                                                                                                           |

1



Nazwa JO:.....

## PLAN ZAMÓWIEŃ NA ..... ROK

Załącznik Nr 3 do "Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych w WAT"

| L.p.                                        | Kod numeryczny<br>(9-cio cyfrowy)<br>według CPV | Opis przedmiotu zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia               |      | Przewidywany tryb<br>albo procedura<br>udzielenia zamówienia | Przewidywany termin<br>wszczenia<br>postępowania<br>(kwartał) |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                 |                            | PLN                                           | EURO |                                                              |                                                               |
| 1                                           | 2                                               | 3                          | 4                                             | 5    | 6                                                            | 7                                                             |
| <b>DOSTAWY</b>                              |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 1                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 2                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 3                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| <b>USŁUGI</b>                               |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 1                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 2                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 3                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| <b>ROBOTY BUDOWLANE</b>                     |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 1                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| 2                                           |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
|                                             |                                                 |                            | <b>Podsumowanie:</b>                          |      |                                                              |                                                               |
| <b>- DOSTAWY</b>                            |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| <b>- USŁUGI</b>                             |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
| <b>- ROBOTY BUDOWLANE</b>                   |                                                 |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |
|                                             |                                                 |                            | <b>OGÓŁEM:</b>                                |      |                                                              |                                                               |
| Sporządził:<br>Imię i Nazwisko, tel.: ..... |                                                 |                            | <b>ZATWIERDZAM</b>                            |      |                                                              |                                                               |
| .....<br>(podpis)                           |                                                 |                            | .....<br>(Kierownik Jednostki Organizacyjnej) |      |                                                              |                                                               |
| dnia.....                                   |                                                 |                            | dnia.....                                     |      |                                                              |                                                               |

**ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ NA ..... ROK**

Zał. Nr 4 do "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WAT"

| Pozycja<br>Zbiorczego Planu<br>zamówień. | Kod numeryczny<br>(9-cio cyfrowy)<br>według CPV | Opis przedmiotu zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia |      | Przewidywany tryb<br>albo procedura<br>udzielenia zamówienia | Przewidywany termin<br>wszczenia<br>postępowania<br>(kwartał) |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                 |                            | PLN                             | EURO |                                                              |                                                               |
| 1                                        | 2                                               | 3                          | 4                               | 5    | 6                                                            | 7                                                             |
|                                          |                                                 | <b>DOSTAWY</b>             |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 |                            |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 |                            |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | <b>USŁUGI</b>              |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 |                            |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | <b>ROBOTY BUDOWLANE</b>    |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 |                            |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | <b>Podsumowanie:</b>       |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | - DOSTAWY                  |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | - USŁUGI                   |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | - ROBOTY BUDOWLANE         |                                 |      |                                                              |                                                               |
|                                          |                                                 | <b>OGÓŁEM:</b>             |                                 |      |                                                              |                                                               |
| KIEROWNIK<br>DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH |                                                 |                            | KWESTOR                         |      | KANCLERZ                                                     |                                                               |
|                                          |                                                 |                            |                                 |      | REKTOR                                                       |                                                               |

Nazwa JO:.....

PLAN ZAMÓWIEŃ - AKTUALIZACJA ..... KWARTAŁ.....

Załącz. Nr 5 do "Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych w WAT"

| L.p.                                        | Pozycja<br>Zbiorczego Planu<br>zamówień | Opis przedmiotu zamówienia | Wartość zamówienia                            |      | Przewidywany tryb<br>albo procedura<br>udzielenia zamówienia | Przewidywany termin<br>wszczęcia<br>postępowania<br>(kwartał) | Informacje na temat<br>aktualizacji:<br>- zmiana<br>- dodanie<br>- rezygnacja |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                         |                            | PLN                                           | EURO |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 1                                           | 2                                       | 3                          | 4                                             | 5    | 6                                                            | 7                                                             |                                                                               |
| <b>DOSTAWY</b>                              |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 1                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 2                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 3                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>USŁUGI</b>                               |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 1                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 2                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 3                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>ROBOTY BUDOWLANE</b>                     |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 1                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| 2                                           |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>Podsumowanie:</b>                        |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>- DOSTAWY</b>                            |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>- USŁUGI</b>                             |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>- ROBOTY BUDOWLANE</b>                   |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| <b>OGÓŁEM:</b>                              |                                         |                            |                                               |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| Sporządził:<br>Imię i Nazwisko, tel.: ..... |                                         |                            | <b>Z A T W I E R D Z A M</b>                  |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| .....<br>(podpis)                           |                                         |                            | .....<br>(Kierownik Jednostki Organizacyjnej) |      |                                                              |                                                               |                                                                               |
| dnia .....                                  |                                         |                            | dnia .....                                    |      |                                                              |                                                               |                                                                               |



## WNIOSEK O ZATWIERDZENIE

### zmiany składu komisji przetargowej

Wnioskuje o zmianę w składzie komisji przetargowej poprzez zmianę przewodniczącego / sekretarza / członka komisji przetargowej\* w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

„.....” nr sprawy.....

I zastąpienie Pani/a ..... Panią/em .....

### Uzasadnienie

Pan/i .....  
(uzasadnienie zmiany)  
.....  
.....

### WNIOSKUJĄCY

.....  
(data i podpis)

### Zatwierdzenie wniosku o zmianę w składzie komisji przetargowej

.....  
(data, pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)

\* właściwe zaznaczyć

## WNIOSEK O ZATWIERDZENIE

zmiany kwoty jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia

W postępowaniu prowadzonym w trybie.....na:

„....., nr sprawy.....

zgodnie z Wnioskiem o wszczęcie postępowania, Zamawiający zamierzał przeznaczyć na  
sfinansowanie zamówienia kwotę brutto: .....

Cena najkorzystniejszej oferty wynosi brutto: .....

Komisja wnioskuję o zwiększenie kwoty o ..... z konta  
finansowego.....

(wskazać konto finansowe)

**Przewodniczący komisji przetargowej**

**WNIOSKUJĄCY**

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Opinia kierownika Działu Zamówień Publicznych:

Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych)

Opinia Kwestora o możliwości zwiększenia środków finansowych:

Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis Kwestora)

**Zatwierdzenie wniosku o zmianie kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

Dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)



## WYKAZ OSÓB FUNKCYJNYCH UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. **Prorektorzy**, realizują zadania poprzez podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie realizacji zadań podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.
2. **Kancierz**, realizuje zadania poprzez właściwe podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) zatwierdzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia;
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - 3) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywania zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów w zakresie Koncesji nr B-344/2003 z dnia 15.07.2003 r.
3. **Zastępca kanclerza – Szef Logistyki**, realizuje zadania poprzez podległe komórki organizacyjne w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie realizacji zadań podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywanie zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - 3) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisywanie zamówień nie podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umów w zakresie Koncesji nr B-344/2003 z dnia 15.07.2003 r.
4. **Kierownicy jednostek organizacyjnych i Dyrektor Instytutu Optoelektroniki** realizują zadania służbowe w swoim zakresie poprzez podległe komórki organizacyjne celem zabezpieczenia działalności dydaktycznej oraz naukowo-badawczej w zakresie:
  - 1) wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówienia;
  - 2) w imieniu Rektora i na rzecz Akademii podpisują zamówienia nie podlegające obowiązkowi stosowania przepisów ustawy i umowy zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.



### Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Zamawiający:</b><br>Nazwa jednostki organizacyjnej: .....<br>Kod jednostki organizacyjnej: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | <b>Określenie przedmiotu zamówienia:</b><br>„.....”<br><b>Rodzaj zamówienia:</b> roboty budowlane/dostawy/usługi*<br><b>Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</b><br>.....<br>.....<br><b>Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | <b>Wartość zamówienia (z prawem opcji – jeżeli dotyczy):</b><br>Wynosi netto w PLN: ..... oraz w euro: .....<br><b>Data ustalenia wartości zamówienia (art.36):</b> .....<br><b>Osoby ustalające wartość zamówienia</b> .....<br>Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 EURO=4.2693 zł<br><b>oraz podstawa jej określenia</b> (dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do Wniosku):<br>.....<br>Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:<br>(z VAT) w PLN: ..... zł<br><b>Podział na zadania:</b><br><b>Zadanie Nr 1:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł<br><b>Zadanie Nr 2:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł<br><b>Zadanie Nr 3:</b> kwota z VAT w PLN: ..... zł |
| 4. | <b>Podział na zadania:</b><br><b>Zadanie Nr 1:</b><br>Nazwa zadania: .....<br>wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: .....<br><b>Zadanie Nr 2:</b><br>Nazwa zadania: .....<br>wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: .....<br><b>Zadanie Nr 3:</b><br>Nazwa zadania: .....<br>wartość zadania netto w PLN: ..... oraz w euro: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5.</b></p> | <p><b>Stanowisko kosztów:</b></p> <p>1) Nr konta: .....</p> <p>Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień: .....<br/>(pozycja planu)</p> <p>Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień - Aktualizacji.....<br/>(pozycja planu)</p> <p>Zamówienie nie zostało ujęte w Planie zamówień i w Planie zamówień – aktualizacji:<br/>Uzasadnienie:<br/>.....<br/>(uzasadnienie)</p> <p><b>Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany)<br/>w ramach (wskazać projekt/program)<br/>.....</p> <p><b>Zamówienie jest finansowane ze środków na badania naukowe lub prace rozwojowe:</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany)</p> <p>1. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia?<br/><b>TAK / NIE*</b></p> <p>2. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówienia na badania naukowe lub prace rozwojowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane?<br/><b>TAK / NIE*</b></p> <p>3. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane? (art. 275, 310)<br/><b>TAK / NIE*</b></p> |
| <p><b>6.</b></p> | <p><b>Termin wykonania zamówienia:</b></p> <p>Termin wykonania zamówienia do określenia w SWZ:.....</p> <p><b>Art. 436.</b> Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, <b>określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach</b>, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>7.</b></p> | <p><b>Wybór trybu udzielenia zamówienia.</b></p> <p><b>I. Tryby w postępowaniach o wartości powyżej progów unijnych:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony (art. 132-139) – nie wymaga uzasadnienia.</p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg ograniczony (art. 140-151) – nie wymaga uzasadnienia</p> <p><b>Pozostałe tryby, w których można udzielić zamówienia po spełnieniu przesłanek określonych w ustawie:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje z ogłoszeniem (art. 152-168)</p> <p><input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny (art. 169-188)</p> <p><input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne (art. 189-207)</p> <p><input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia (art. 208-212)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



☐ Zamówienie z wolnej ręki (art. 213-217)

x właściwe zaznaczyć

.....  
(proponując wybór trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony/ograniczony)

**Zamówienie w trybie .....** na podstawie **art. .... ust .... pkt .... lit ....**

**Okoliczności udzielenia zamówienia / uzasadnienie:**

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

**Nazwa wykonawcy, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje (dotyczy tylko pozostałych trybów):**

(Nazwa, adres, telefon, e-mail)

1. ....

**Osoby dokonujące wyboru trybu i wykonawcy:**

.....

## **II. Tryby w postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych:**

### **Tryb podstawowy (art. 275-296)**

☐ Tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji (art. 275.1)) – nie wymaga uzasadnienia.

☐ Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji (art. 275.2)

– negocjacje dotyczą treści ofert, dotyczą wyłącznie elementów, które podlegają ocenie ofert w ramach kryteriów oceny ofert (art. 278). Należy szczegółowo określić i wskazać, które elementy będą podlegać negocjacji i na jakich warunkach (art. 281)

☐ Tryb podstawowy z negocjacjami (art. 275.3))

– negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań i mogą dotyczyć warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności (art. 279)

- należy sporządzić opis potrzeb i wymagań (art. 282)

**Pozostałe tryby, w których można udzielić zamówienia po spełnieniu przesłanek określonych w ustawie:**

☐ Partnerstwo innowacyjne (art. 297-299)

☐ Negocjacje bez ogłoszenia (art. 300-303)

☐ Zamówienie z wolnej ręki (art. 304-306)

x właściwe zaznaczyć

.....  
(prezycja wyboru trybu udzielenia zamówienia innego tryb podstawowy bez negocjacji)

W przypadku wyboru trybu podstawowego z negocjacjami należy zastosować wymagania określone przepisami ustawy.

W przypadku pozostałych trybów:

**Zamówienie w trybie .....** na podstawie art. .... ust. .... pkt .... lit ....

**Okoliczności udzielenia zamówienia / uzasadnienie:**

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

**Nazwa wykonawcy, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje:**

(Nazwa, adres, telefon, e-mail)

1. ....

**Osoby dokonujące wyboru trybu i wykonawcy:**

.....

### **III. Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi (art. 359-361)**

- ☐ zamówienie klasyczne, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro,
- ☐ zamówienie klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych

**Zamówienie na podstawie art. .... ust. .... pkt .... lit ....**

**Okoliczności udzielenia zamówienia / uzasadnienie:**

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

**Osoby dokonujące wyboru trybu i wykonawcy:**

.....

### **IV. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju (art. 11.ust. 5, pkt 1)**

- ☐ zamówienie powyżej 130 000 zł – ogłoszenie o zamówieniu
- ☐ zamówienie powyżej 130 000 zł – zamówienie z wolnej ręki (art.214, ust.1 pkt 3)

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

.....  
osoba dokonująca wyboru trybu /kierownik projektu

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | <p><b>Proponowany skład Komisji przetargowej:</b></p> <p>1. Przewodniczący: .....</p> <p>2. Sekretarz: .....</p> <p>3. Członkowie: .....</p> <p>.....</p> <p>Sekretarza komisji wyznacza kierownik Działu Zamówień Publicznych.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.  | <p><b>Osoby uprawnione do wyjaśniania treści SWZ:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | <p><b>1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie i zawarcie umowy:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p> <p><b>Osoba odpowiedzialna za przekazanie do DZP informacji o wykonaniu umowy:</b></p> <p>Imię, nazwisko, ....., tel. .... podpis.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. | <p><b>Szczególne warunki dla wykonawców, dotyczące braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów na ich potwierdzenie:</b></p> <p>Podmiotowe środki dowodowe (art. 124-128; 273-374; rozporządzenie).....</p> <p>Przedmiotowe środki dowodowe (art. 104-107; rozporządzenie).....</p> <p>Wadium-zamówienie podstawowe (art. 97 ust 2; 281 ust 1 pkt. 10).....</p> <p>Zebranie wykonawców (art. 136; 285) .....</p> <p>Prawo opcji (art. 31 ust.2; 441) .....</p> <p><b>Dotyczy usług i robót budowlanych (art. 95)</b></p> <p>Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. <b>przewiduje / nie przewiduje*</b></p> <p><b>Jeżeli przewiduje wymagania określone powyżej - wskazuje:</b></p> <p>1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;</p> <p>2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;</p> <p>3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.</p> <p>*właściwe zaznaczyć</p> <p><b>Osoby przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:</b></p> <p>.....</p> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | <b>Kryteria oceny ofert (art. 241-247):</b><br>A) <input type="checkbox"/> Najniższa cena<br>lub<br>B) <input type="checkbox"/> Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi:<br>1. _____ - _____ %<br>2. _____ - _____ %<br><br><b>Opis oceny kryteriów:</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br><b>Osoby określające kryteria oceny ofert:</b><br>.....                                                                                                                                                                                                    |
| 13. | <b>Wniosek sporządził:</b> ..... tel. .... podpis.....<br><b>Akceptacja wniosku:</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY / KIEROWNIK JO<br/>/ KIEROWNIK PROJEKTU</b><br/><br/>         .....<br/>         (pieczęć i podpis)       </div> <div style="text-align: center;"> <b>WNIOSKUJĄCY</b><br/><br/>         .....<br/>         (pieczęć i podpis )       </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dnia ..... Dnia..... </div> |
| 14. | <b>Opinia kierownika Działu Zamówień Publicznych:</b><br><br><br><br><br>.....<br>(pieczęć i podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych)<br>Dnia .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15. | <b>Opinia Kwestora o zabezpieczeniu środków finansowych:</b><br><br><br><br><br>.....<br>(pieczęć i podpis Kwestora WAT)<br>Dnia .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16. | <b>Zatwierdzenie wniosku:</b><br><br><br><br><br>.....<br>(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub Kanclerza)<br>Dnia .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**17. Załączniki:**

- ☐ zał. Nr 1 na ..... ark. - projekt umowy
- ☐ zał. Nr 2 na ..... ark. - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia\*
- ☐ zał. Nr 3 na ..... ark. - kosztorys inwestorski\*
- ☐ zał. Nr 4 na ..... ark. - przedmiar robót\*
- ☐ zał. Nr 5 na ..... ark. - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót\*
- ☐ zał. Nr 6 na ..... ark. - program funkcjonalno-użytkowy\*
- ☐ zał. Nr 7 na ..... ark. - dokumenty potwierdzające szacowania wartości zamówienia
- ☐ zał. Nr 8 na ..... ark. - skrócony opis przedmiotu zamówienia
- ☐ zał. Nr 9 na ..... ark. - inne dokumenty (np. specyfikacja techniczna, warunki gwarancji)\*
- ☐ zał. Nr 10 na ..... ark. - analiza potrzeb\*
- ☐ zał. Nr 9 na ..... ark. - opis potrzeb i wymagań\*
- ☐ zał. Nr 10 na ..... ark. - oświadczenia członków komisji o niekaralności (art. 56 ust. 3, 4, 6)

Data złożenia wniosku w Dziale Zamówień Publicznych: .....  
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

Postępowaniu nadano numer sprawy: .....  
(numer w Rejestrze zamówień podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy)

\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

☐ właściwie zaznaczyć

Zadanie Nr.....  
(nazwa zadania)

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Załącznik Nr 10 do "Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych w WAT"

| Lp.                                                                                                                                                      | Opis przedmiotu zamówienia określony zgodnie z art. 99 - 103 ustawy Prawo zamówień publicznych | 9-cio cyfrowy kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) | J.m. | Ilość | Cena jedn.<br>zł | Wartość netto<br>(kol. 5 x kol. 6)<br>zł | Stawka VAT<br>% | Wartość VAT<br>(kol. 7 x kol. 8)<br>zł | Wartość brutto<br>(kol. 7 + kol. 9)<br>zł | 1) Kod jednostki organizacyjnej<br>2) Stanowisko kosztów<br>3) Imię i nazwisko<br>4) tel. |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|-------|------------------|------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                        | 2                                                                                              | 3                                                              | 4    | 5     | 6                | 7                                        | 8               | 9                                      | 10                                        | 11                                                                                        |                                            |
| 1                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 2                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 3                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 4                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 5                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 6                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 7                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| 8                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     |                 | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| Razem:                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                                |      |       |                  | 0,00                                     | X               | 0,00                                   | 0,00                                      |                                                                                           |                                            |
| Wykonał:<br>Imię i Nazwisko tel: .....<br>Data ustalenia wartości zamówienia: .....<br><br>.....<br>(pieczęć i podpis Kierownika JO/Kierownika projektu) |                                                                                                |                                                                |      |       |                  |                                          |                 |                                        |                                           |                                                                                           | .....<br>(pieczęć i podpis Wnioskującego ) |



**WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA**  
im. Jarosława Dąbrowskiego  
ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2  
00-908 WARSZAWA  
NIP: 527-020-63-00  
REGON: 012122900

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wydział/dział)

.....  
(imię i nazwisko osoby do kontaktu)  
.....  
(telefon)

.....  
.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

**ZAMÓWIENIE Nr .....**

| L.p.       | kod CPV | Nazwa przedmiotu zamówienia lub materiału (podać: typ, parametry, symbol, gatunek, klasę) | Jedn. miary | Ilość | Cena jednostk. (netto) | Wartość (netto) |
|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------------|-----------------|
| 1          | 2       | 3                                                                                         | 4           | 5     | 6                      | 7               |
| 1          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 2          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 3          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 4          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 5          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 6          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 7          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 8          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 9          |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| 10         |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |
| RAZEM (zł) |         |                                                                                           |             |       |                        | 0,00 zł         |

Przewidywany termin realizacji zamówienia: .....

**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
kod JO zamawiającej

.....  
konto finansowe

.....  
stanowisko kosztów

.....  
materiał / usługa / AS\*

Zakup realizowany w ramach:

- 1) projektów współfinansowanych/finansowanych ze źródeł zewnętrznych (UE), grantów, dotacji \*
- 2) w ramach bieżącej działalności jednostki organizacyjnej \*
- 3) w ramach koncesji \*
- 4) ..... (inne) \*

\* właściwe zaznaczyć

#### OŚWIADCZENIE

- 1) Zakup wynika z nagłej i pilnej potrzeby prowadzonych badań naukowych/ prac rozwojowych/ wdrożeniowych/ usług badawczych i musi być zrealizowany bezzwłocznie.
- 2) Zakupu nie można było wcześniej zaplanować i jest niezbędny w celu terminowej realizacji zadania.
- 3) Zakup jest zakupem jednostkowym i nie wynika z chęci uniknięcia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
- 4) Zakup dokonywany jest w sposób świadomy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów z dokonanych nakładów.
- 5) Nie da się połączyć tego zamówienia z innym zamówieniem bez szkody dla zamawiającego.
- 6) Brak możliwości bieżącego pobrania ww. materiału (ów)\* z magazynu Akademii.

#### Uzasadnienie faktyczne i prawne konieczności zakupu z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp

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

#### Sporządził:

- kierownik projektu/kierownik JO
- osoba wystawiająca zamówienie

.....  
(data, podpis)

#### Uzgodniono:

- kierownik administracyjny/dziekan
- kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
(data, podpis i pieczęć funkcyjna)

#### Opinia o zabezpieczeniu środków finansowych

.....  
(data, podpis i pieczęć funkcyjna)

#### Opinia kierownika DZP

Wartość udzielonych zamówień wg kodu CPV: .....

- 1) może być zrealizowane na podstawie przepisów ustawy Pzp, art. 2 ust. 1 pkt 1
- 2) może być zrealizowane na podstawie przepisów ustawy Pzp, art. 11 ust. 5 pkt 1
- 3) wskazanie proponowanego wyboru trybu udzielenia zamówienia: .....

.....  
(data, podpis i pieczęć funkcyjna)



Warszawa, .....

### **Zapytanie ofertowe / cenowe\***

Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Warunki płatności

.....

4. Gwarancja

.....

5. Kryterium oceny ofert

.....

6. Istotne warunki zamówienia

.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami

.....

8. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa lub przesłać mailem na adres ..... do dnia ..... do godz. ....

.....  
(podpis osoby składającej zapytanie / kierownika jednostki organizacyjnej)

☐ Zapytanie ofertowe służy wyłącznie do rozeznania cenowego rynku i nie stanowi podstawy do udzielenia zamówienia. \*

☐ Zapytanie ofertowe stanowi zaproszenie do złożenia oferty i jest podstawą do udzielenia zamówienia zgodnie z określonym w nim warunkami i wynagrodzeniem. \*

\* właściwe zaznaczyć



Dane Wykonawcy:

.....

nazwa firmy

.....

adres firmy

.....

NIP lub Regon

.....

tel./fax

.....

e-mail

### Oferta

Oferuję wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest .....

.....

w terminie .....

za cenę netto .....

podatek Vat .....

cena brutto .....

udzielam gwarancji na okres

.....

Akceptuję wszystkie warunki zamówienia określone w zapytaniu ofertowym.

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)