

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ**  
**W ART. 2 ust. 1 pkt 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W UCZELNI JANA WYŻYKOWSKIEGO**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Uczelni Jana Wyżykowskiego (**„Zamawiający”**), zwany dalej **„Regulaminem”**, stosuje się do udzielania zamówień klasycznych i organizowania konkursów finansowanych ze środków własnych Uczelni, środków pochodzących z dotacji jednostki samorządu terytorialnego, środków pochodzących z funduszy zewnętrznych i innych środków publicznych - o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; dalej **„PZP”**), zwanych dalej **„zamówieniami”**.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi w tym i publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
    - a) w sposób celowy i oszczędny;
    - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
    - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy dokonujący czynności w zamówieniu oraz ich bezpośredni przełożeni,
  - 2) inni pracownicy Uczelni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
  - 3) Dyrektor administracyjno-finansowy, który wykonuje czynności kierownika zamawiającego w oparciu o udzielone przez Rektora upoważnienie.

## § 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnosząca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy zamówienie jest zamówieniem, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym (nie dłuższym niż 1 rok) moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych, złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających (w okresie jak w pkt. 2 liczone od daty złożenia), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Dokumenty potwierdzające szacunkową wartość zamówienia należy dołączyć do wniosku, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu. Są to w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
8. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do Dyrektora administracyjno-finansowego *wg wzoru określonego w załączniku nr 1*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym* przez Kwestora Uczelni wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora administracyjno-finansowego.

### **§ 4. Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) dla zamówień od 5 000 zł do 20 000 zł - poprzez zebranie co najmniej trzech ofert pozyskanych ze źródeł takich jak np. strony internetowe, rozmowy telefoniczne czy korespondencje mailowe, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
  - 2) dla zamówień od 20 000 do 130 000:
    - a. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2, albo
    - b. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego, adresowanego do nieokreślonej liczby wykonawców – **załącznik nr 2**;
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP zamawiającego.
3. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej BIP Zamawiającego termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wzór może ulec zmianom i modyfikacjom w celu spełnienia celu danego postępowania.

### **§ 5. Odrzucenie oferty i unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeśli nie spełnia ona kryteriów formalnych określonych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku gdy:
  - 1) nie założono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający powiadomi podmioty, które złożyły oferty w sposób adekwatny do przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w §4 ust.1 .

### **§ 6. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* przedkłada do Dyrektora administracyjno-finansowego protokół wyboru wykonawcy (**załącznik nr 4**) wraz z dokumentacją z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora administracyjno-finansowego, *komórka wnioskująca* finalizuje zamówienie poprzez:
  - a. przygotowanie zamówienia dla konkretnego wykonawcy – dla zamówień od 5 000 do 20 000 zł;
  - b. przygotowanie projektu umowy i przekazanie go do akceptacji radcy prawnemu – dla zamówień powyżej 20 000 zł.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, umowy mogą być zawierane dla zamówień poniżej 20 000 zł.
5. Umowę podpisuje Dyrektor administracyjno-finansowy po wcześniejszej kontrasygnacie dokonanej przez Kwestora.
6. Postanowienia ramowe umowy zawiera **załącznik nr 5**.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP zamawiającego albo przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, niezwłocznie po zakończeniu postępowania.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 7. Zasady dokumentacji**

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres – do upływu okresu przedawnienia roszczeń, nie mniej niż 4 lata od wykonania zamówienia, chyba, że z przepisów szczególnych wynika, że okres ten jest dłuższy.

## **§ 8. Wyłączenia**

1. Dla jednorazowych wydatków bieżących do kwoty 5 000 złotych nie stosuje się postanowień Regulaminu. Podstawą realizacji zamówień do kwoty 5 000 zł jest zgoda Dyrektora administracyjno-finansowego wyrażona na piśmie.
2. Regulaminu nie stosuje się w odniesieniu do typów i przedmiotów zamówień wskazanych w art. 11 ustawy prawo zamówień publicznych, w tym m.in. do:

- usług prawnych,
  - zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - umów z zakresu prawa pracy.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, których przedmiotem są:
- 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w tym wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
  - 2) praktyki i staże zawodowe dla studentów,
  - 3) sporządzanie recenzji (opinii) wydawniczych na potrzeby działalności wydawniczej Uczelni,
  - 4) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,
  - 5) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
  - 6) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
  - 7) opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach, w tym druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo – badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych,
  - 8) usługi zarządzania prawami do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami,
  - 9) zakupy kwiatów.
4. W przypadku zamówień na usługi dydaktyczne zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług dydaktycznych, umowy o dzieło), podstawą do zawarcia umowy jest zatwierdzona przez Rektora lista obsady wykonawców usług dydaktycznych.
5. W przypadku zamówień na usługi zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej osobom realizującym projekty badawcze, prace zlecane i projekty społeczne, umowy zawierane są na podstawie listy wykonawców danego projektu lub pracy zlecanej. Lista sporządzona jest przez kierownika projektu i zatwierdzona przez Rektora.
6. Wszelkie wydatki Zamawiającego muszą być zgodne z odpowiednimi zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## **§ 9. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor administracyjno-finansowy lub Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadku wydatków przekraczających kwotę 5 000 złotych lecz nie wyższych niż 130 000 złotych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, o których mowa w ust.1 zalicza się m.in.:
  - 1) konieczność natychmiastowego usunięcia awarii,
  - 2) konieczność natychmiastowego usunięcia skutków zdarzeń losowych,
  - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Uczelni, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 4) zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy ze względu na szczególny charakter zamówienia (np.: realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę).
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora administracyjno-finansowego lub Rektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## **§ 10. Sprawozdania**

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem", w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.
2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Lista Załączników:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 PLN;
2. Zaproszenie do złożenia oferty;
3. Formularz ofertowy o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 PLN;
4. Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o szacunkowej wartości netto zamówienia mniejszej niż 130 000 złotych.
5. Wzór umowy;
6. Wzór notatki służbowej.

**W N I O S E K**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 PLN**

I. Opis przedmiotu zamówienia

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

II. Uzasadnienie udzielenia zamówienia

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

III. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN

.....z dnia .....

IV. Wskazanie źródła finansowania

.....

V. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

1. zebranie co najmniej trzech ofert (publikowanych na stronach internetowych, zebranych od kontrahentów),
2. przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
3. zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, adresowanego do nieokreślonej liczby wykonawców,
4. ....

.....  
(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i czytelny podpis kierownika komórki)

VI. Opinia Kwestora w sprawie źródła finansowania zadania

.....

**Zatwierdzam**

.....  
Data i podpis kierownika zamawiającego

Polkowice .....

**Szanowni Państwo**

**ZARPOSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

W związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130 000 PLN, zwracam się z otwartym zapytaniem ofertowym o przedłożenie oferty udziału w postępowaniu.

I. Zamawiający: Uczelnia Jana Wyżykowskiego z siedzibą w Polkowicach

II. Opis przedmiotu zamówienia:

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

III. Warunki, miejsce i termin realizacji zamówienia:

.....  
.....

IV. Kryteria wyboru oferty (w przypadku ceny i innych kryteriów, podać sposób wyboru oferty):

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

V. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....  
.....

VI. Dodatkowe wymagania stawiane wykonawcom:

.....  
.....

VII. Osoba do kontaktu z wykonawcami .....

VIII. Ochrona danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i czytelny podpis kierownika komórki)

**Zatwierdzam**

.....  
Data i podpis kierownika zamawiającego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „**RODO**”,

Zamawiający informuje, że:

- administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Uczelnia Jana Wyżykowskiego,
- dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
- dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz niezbędny do dochodzenia roszczeń,
- obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP,
- w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych dotyczących Wykonawcy\*,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO.

Wykonawcy nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

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

(dane oferenta w tym NIP, REGON)

**Uczelnia Jana Wyżykowskiego  
ul. Skalników 6 b, 59-101 Polkowice**

**FORMULARZ OFERTOWY  
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 PLN**

*W nawiązaniu do prowadzonego postępowania pod nazwą .....  
składamy ofertę wykonania zamówienia zgodnie z kryteriami postępowania w oparciu o następujące warunki:*

*Kwota brutto: ..... zł*

*Słownie: ..... zł*

*Kwota netto: ..... zł*

*Słownie: ..... zł*

Cena brutto wykonania usługi zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

Ponadto oświadczamy, że:

1. Znane są nam kryteria związane z udzieleniem zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi przez Zamawiającego zasadami postępowania;
2. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres nie krótszy niż 30 dni od daty złożenia oferty;
3. Zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru oferty do zawarcia umowy na warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Zamówienie zrealizujemy bez udziału podwykonawcy / z udziałem podwykonawcy, który wykonywać będzie następujące części zamówienia .....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

a. ....

b. ....

c. ....

.....  
(data i czytelny podpis Wykonawcy / osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....  
pieczęć jednostki

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia  
o szacunkowej wartości netto zamówienia mniejszej niż 130 000 złotych**

I. Zamawiający: Uczelnia Jana Wyżykowskiego z siedzibą w Polkowicach

II. Opis przedmiotu zamówienia:

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

III. Rodzaj zamówienia:

a. dostawy ( )                      b. usługi ( )                      c. roboty budowlane ( )

IV. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku VAT):

.....

V. Porównanie ofert (oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku)

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Stawka VAT %	Cena brutto	Termin realizacji	Gwarancja, organizacja serwisu  (jeżeli dotyczy)
1.						
2						
3						

VI. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru

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

.....  
czytelny podpis osoby dokonującej wyboru oferty

**Zatwierdzam**

.....  
Data i podpis kierownika zamawiającego

## POSTANOWIENIA RAMOWE UMOWY

### UMOWA (dalej: „Umowa”)

zawarta w Polkowicach w dniu [ \_\_\_\_\_ ] r. pomiędzy:

**Uczelnią Jana Wyżykowskiego z siedzibą w Polkowicach (UJW)** i adresem: (59-101) Polkowice, ulica Skalników nr 6B, posiadającą numer NIP 6922302020, wpisaną do Ewidencji Uczelni Niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod numerem 231, reprezentowaną przez:

\_\_\_\_\_ – Rektora Uczelni, w imieniu którego działa:

\_\_\_\_\_ – Dyrektor administracyjno-finansowy,

przy kontrasygnacie: \_\_\_\_\_ – Kwestora UJW,

zwaną dalej: „**Zamawiającym**”,

a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

zwaną dalej: „**Wykonawcą**”.

Zamawiający i Wykonawca będą dalej zwani łącznie „**Stronami**”, zaś każde z nich indywidualnie „**Stroną**”. Strony zgodnie ustalają, co następuje:

#### § 1 Przedmiot Umowy i termin

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest \_\_\_\_\_.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy do dnia \_\_\_\_\_.

#### § 2 Oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę z dochowaniem należytej staranności, w sposób sumienny, terminowy i prawidłowy oraz zgodnie ze specyfiką oraz informacjami i wytycznymi ze strony Zamawiającego.

#### § 3 Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za prawidłowe i terminowe wykonywanie przedmiotu Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości [ \_\_\_\_\_ ] zł brutto (słownie: [ \_\_\_\_\_ ]).

2. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmuje całość kosztów związanych z realizacją Umowy przez Wykonawcę.
3. Płatność zostanie dokonana po wykonaniu przedmiotu Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie ..... dni.
4. Za dzień płatności Strony zgodnie przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur za wykonywanie przedmiotu Umowy drogą elektroniczną na adres e-mail: \_\_\_\_\_
6. Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ nr tel. \_\_\_\_\_
7. Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ nr tel. \_\_\_\_\_

#### **§ 4 Poufność**

1. Strony zgodnie postanawiają, że wszelkiego rodzaju informacje finansowe, techniczne, organizacyjne dotyczące każdej ze Stron Umowy traktowane są jako dane poufne (dalej: „**Dane Poufne**”). Każda ze Stron zobowiązuje się nie ujawniać Danych Poufnych osobom trzecim w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej wygaśnięciu, bez uzyskania uprzedniej zgody drugiej Strony pod rygorem nieważności. Postanowienie to nie dotyczy członków personelu i podwykonawców Stron, którymi Strony posługują się w celu wykonania Umowy.
2. Za Dane Poufne nie uważa się danych, które zostały podane do publicznej wiadomości lub, które Strona ujawniła zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 5 Umowne prawo odstąpienia**

1. Jeżeli Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem Umowy, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał ją wykonać w czasie umówionym, Zamawiający może bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu wykonania Umowy.
2. W razie nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiającemu przysługuje umowne prawo odstąpienia od umowy po wcześniejszym wezwaniu Wykonawcy do prawidłowego lub terminowego jej wykonania.

#### **§ 6 Kara umowna**

1. Za każdy przypadek naruszenia postanowień Umowy, w tym niewykonania lub nienależytego lub nieprawidłowego wykonania umowy, Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić każdorazowo na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości trzykrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Zamawiającego do zapłaty przedmiotowej kary.
2. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość kary umownej, Zamawiający będzie uprawniony dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
3. Celem uniknięcia wątpliwości Strony przesądzają, że powyższa kara może być dochodzona także przez okres 3 lat po wygaśnięciu niniejszej Umowy z jakiegokolwiek przyczyny (także w przypadku odstąpienia od Umowy).

#### **§ 7 Pozostałe postanowienia**

1. Strony zgodnie oświadczają, że posiadają wszelkie niezbędne zgody do zawarcia Umowy, a ich reprezentanci są należycie umocowani do zaciągnięcia ważnego i skutecznego zobowiązania.

2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej *ad solemnitatem*.
3. Spory związane z lub wynikłe na gruncie niniejszej Umowy będą rozstrzygane w sposób polubowny, a w dalszej kolejności przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

[\_\_\_\_\_]  
Zamawiający

[\_\_\_\_\_]  
Wykonawca

**Notatka służbowa**  
**sporządzona na okoliczność odstąpienia od stosowania Regulaminu zamówień o wartości**  
**poniżej 130 000 PLN, stanowiąca załącznik do wniosku z dnia .....**

I. Opis przedmiotu zamówienia

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

II. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu

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

III. Proponowany wykonawca

.....  
.....

IV. Cena udzielenia zamówienia

.....

Notatkę sporządził/a.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe i data)

**Zatwierdzam**

.....  
Data i podpis kierownika zamawiającego