

Załącznik do zarządzenia nr 49 Rektora Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzne zasady i procedury planowania, szacowania wartości i udzielania zamówień przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „SGH” lub „Uczelnią”, na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródła ich pochodzenia, oraz procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych podobnych źródeł finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Uczelnię zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto mniejszej lub równej kwocie 12 000 zł, do których stosuje się przepisy działu IV;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł, i których wartość netto jest mniejsza od kwoty 170 000 zł, do których stosuje się przepisy działu IV;
 - 3) dostawy i usługi, o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, o których mowa w art. 9-12 ustawy, do których stosuje się przepisy działu IV i V;
 - 4) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, do których stosuje się przepisy działu III.

Rozdział 2

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) dokumenty 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, w zależności od zastosowanego trybu, specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań oraz projektowane postanowienia umowy, a także dokumenty sporządzone w trybach regulaminowych;
- 2) efektywne udzielanie zamówień – należy przez to rozumieć dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 3) EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 4) jednostka merytoryczna – należy przez to rozumieć jednostkę wnioskującą o udzielenie zamówienia lub jednostkę wskazaną przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych do realizacji zamówienia we wniosku o zakup, przygotowującą opis przedmiotu zamówienia i dokonującą szacowania wartości zamówienia;
- 5) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne w pionie zarządzania Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora, jednostki organizacyjne administracji;
- 6) jednostka prowadząca – należy przez to rozumieć jednostkę wyznaczoną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z właściwością określoną w § 3;
- 7) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych SGH;

- 8) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy;
- 9) kryterium oceny oferty – należy przez to rozumieć cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, bezpieczeństwo danych osobowych, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, a także organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 10) obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 11) plan postępowań – należy przez to rozumieć plan zawierający informacje o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych zgodnie z ustawą;
- 12) plan zamówień – należy przez to rozumieć plan zakupów zawierający informacje o wszystkich planowanych zamówieniach publicznych w Uczelni, w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, na podstawie którego opracowywany jest plan postępowań;
- 13) platforma – należy przez to rozumieć platformę zakupową SGH przeznaczoną do publikowania w szczególności ogłoszeń o zamówieniach, zaproszeń do wstępnych konsultacji rynkowych oraz zaproszeń do udziału w rozeznaniu rynku;
- 14) postępowanie o udzielenie zamówienia lub postępowanie – należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności prowadzący do pozyskania oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub wynegocjowania postanowień umowy, kończący się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zleceniem wykonania zamówienia publicznego;
- 15) progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 16) prowadzący postępowanie – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki prowadzącej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie powołano komisji

przetargowej;

- 17) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 4 maja 2016 r., s. 1, z późn. zm.);
- 18) system Workflow – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków;
- 19) uczelniany sklep intranetowy – należy przez to rozumieć sklep dostępny w sieci wewnętrznej Uczelni, umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi lub dostępnymi w magazynie SGH;
- 20) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 21) wnioskodawca – należy przez to rozumieć osobę posiadającą upoważnienie do podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków z linii budżetowej lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;
- 22) wykonawca – 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;
- 23) zamawiający – należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 24) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych.

Rozdział 3

Właściwość jednostek

§ 3

1. Jednostką właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy, jest jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych współpracuje z jednostką

merytoryczną oraz z komisją przetargową, w celu efektywnego udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

3. Jednostką właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, o wartości brutto mniejszej lub równej 50 000 zł jest:
 - 1) jednostka merytoryczna albo
 - 2) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych – w przypadku zlecenia przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez jednostkę merytoryczną, przy czym jednostka merytoryczna współpracuje z jednostką właściwą do spraw zamówień publicznych w celu efektywnego udzielenia zamówienia.
4. Jednostką właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, o wartości brutto przekraczającej 50 000 zł, jest jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych. Jednostka merytoryczna współpracuje z jednostką właściwą do spraw zamówień publicznych w celu efektywnego udzielenia zamówienia.
5. Jednostką właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień finansowanych z udziałem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych o wartości brutto przekraczającej 50 000 zł, w trybie konkurencyjnym określonym w stosownych wytycznych, jest jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych. Jednostka właściwa do spraw obsługi projektów oraz jednostka merytoryczna współpracują z jednostką właściwą do spraw zamówień publicznych w celu efektywnego i zgodnego ze stosownymi wytycznymi udzielenia zamówienia.
6. W sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale zastosowanie mają pozostałe postanowienia Regulaminu w zakresie, w jakim określają one obowiązki poszczególnych jednostek.
7. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga kierownik zamawiającego.

Rozdział 4

Plan zamówień i plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 4

1. Plan zamówień i plan postępowań sporządza jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień

opracowanych przez jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na kolejny rok kalendarzowy, uwzględniając posiadane środki, co do zamówień względem których realizacja jest wysoce prawdopodobna. Plany te powinny osobno wykazywać zamówienia związane z realizowanymi projektami (krajowymi lub zagranicznymi), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku projektów wartość szacunkowa obejmuje możliwy do przewidzenia zakres zamówień w całym okresie trwania projektu.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu trwania projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz stosownych formularzy określa kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, o czym informuje jednostki organizacyjne w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan dotyczy.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane jednostkowe plany zamówień w formie elektronicznej do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, w terminie do dnia 15 stycznia roku, którego plan dotyczy.
7. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w dziale II.
8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna stwierdzi potrzebę realizacji zamówienia, którego nie uwzględniła w jednostkowym planie zamówień, lub potrzebę zmiany określonych w nim wartości, terminu realizacji, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania, zakresu zamówień, w terminie do 14 dni od dnia powzięcia informacji stanowiących do tego podstawę przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych aktualizację jednostkowego planu zamówień.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania obowiązków określonych w ust. 6 i 8 przez podległą mu jednostkę.

§ 5

1. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych sporządza plan zamówień Uczelni do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych po dniu 1 stycznia roku, którego plan dotyczy.

2. Plan zamówień Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 4 ust. 3.
3. Plan zamówień Uczelni uwzględnia wszystkie zamówienia, tj. zamówienia, do których nie stosuje się ustawy oraz zamówienia, do których stosuje się ustawę.
4. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku kalendarzowym.
5. Na podstawie planu zamówień jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych opracowuje plan postępowań o udzielanie zamówień, który publikowany jest zgodnie z przepisami ustawy.
6. Plan postępowań i plan zamówień zatwierdza kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych oraz kierownik zamawiającego.

§ 6

1. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych, nie później niż 20 dnia od dnia przyjęcia przez SGH planu rzeczowo-finansowego, sporządza plan postępowań o udzielanie zamówień, które Uczelnia planuje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym.
2. Plan postępowań przygotowuje się zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw gospodarki.
3. W ciągu 30 dni od przyjęcia przez SGH planu rzeczowo-finansowego, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych publikuje plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni.

§ 7

1. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych dba o bieżącą aktualizację planu postępowań na podstawie zmian w planie zamówień. Zaktualizowany plan postępowań jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych publikuje co najmniej raz na kwartał w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni.
2. Plan postępowań i jego aktualizacje, muszą zostać zatwierdzone przez kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych oraz kierownika zamawiającego.

Rozdział 5

Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

§ 8

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w odniesieniu do każdego zamówienia udzielanego przez Uczelnię.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje jednostka merytoryczna.
3. W przypadku zamówień, do których stosuje się przepisy działu III, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych weryfikuje przyjęty sposób szacowania wartości zamówienia.
4. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów działu III, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych weryfikuje ustaloną wartość szacunkową zamówienia pod kątem prawidłowości wybranego trybu udzielenia zamówienia oraz zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wskazanym w ust. 7.
5. W odniesieniu do zamówień o wartości przekraczającej 12 000 zł brutto, jednostka merytoryczna może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych z wnioskiem o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności o rozesłanie zaproszeń do rozeznania rynku lub publikację zaproszenia do rozeznania rynku na platformie.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, tj. wartość netto.
7. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części, zaniżanie jego wartości lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy lub Regulaminu, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. Szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się w szczególności poprzez:
 - 1) opublikowanie na platformie zakupowej SGH zaproszenia do udziału w rozeznaniu w rynku;
 - 2) uzyskanie odpowiedzi pozyskanych w wyniku rozesłania zaproszenia do udziału w rozeznaniu rynku do znanych wykonawców;
 - 3) analizę ogólnodostępnych cenników i reklam lub cen w wyszukiwarkach i porównywarkach internetowych;

- 4) rozeznanie telefoniczne;
 - 5) kontakt bezpośredni lub zdalny (np. za pośrednictwem MS Teams);
 - 6) notatki i protokoły ze wstępnych konsultacji rynkowych;
 - 7) analizę danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od czynników makroekonomicznych (np. wskaźniki zmiany cen towarów i usług), planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw.
9. Z czynności szacowania wartości zamówienia jednostka merytoryczna sporządza dokumentację i ją przechowuje. Dokument potwierdzający zastosowany sposób szacowania wartości zamówienia, datę ustalenia wartości szacunkowej oraz wskazujący osobę lub osoby dokonujące czynności szacowania, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Prawdliwość szacowania wartości zamówienia przez jednostkę merytoryczną podlega weryfikacji przez osobę dokonującą kontroli II stopnia, co nie wyłącza obowiązków jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych określonych w ust. 3 i 4.
11. 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, 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.
12. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli

przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanyymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy.

13. Przy szacowaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość wszystkich robót planowanych w danym obiekcie, wraz z wartością dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
14. Szacowana wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje całkowite wynagrodzenie wykonawcy tj. kwotę brutto wynikającą z umowy oraz składki (ZUS i PPK) odprowadzane przez Uczelnię.

§ 9

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
2. Zamówienie może zostać udzielone na czas nieoznaczony wyłącznie w przypadku zawierania umów w przedmiocie określonym w art. 435 ustawy. W takim przypadku wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

§ 10

1. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo zamówień na dodatkowe dostawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
2. Jeżeli w zamówieniu przewiduje się opcje, ich wartość również należy doliczyć do szacunkowej wartości zamówienia.

§ 11

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

- 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;
- 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział 6

Opis przedmiotu zamówienia

§ 12

1. Przedmiot każdego zamówienia udzielanego przez Uczelnię opisywany jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu, a w przypadku zamówień udzielanych z

zastosowaniem przepisów ustawy, również zgodnie z jej postanowieniami.

2. Jednostka merytoryczna sporządza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym te, o których mowa w art. 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
3. Jednostka merytoryczna określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. W przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów ustawy – zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności zgodnie z art. 99.
4. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w ust. 2, realizowane jest przez określanie wymogów w opisach przedmiotu zamówienia realizujących cele operacyjne obszarów strategicznych wymienionych w Strategii dostępności, aktualnie obowiązującej w Uczelni.
5. Jednostka merytoryczna przygotowując opis przedmiotu zamówienia uwzględnia w nim obowiązki określone przez Regulamin w zakresie aspektów społecznych i środowiskowych.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.
7. Opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób określony w ust. 1-6, stanowi podstawę do szacowania wartości zamówienia.
8. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób, który pozwoli jednostce prowadzącej na określenie praw i obowiązków wykonawcy i zamawiającego, a w konsekwencji będzie podstawą do sporządzenia projektowanych postanowień umownych, o których mowa w § 13 ust. 1 albo projektu umowy, o którym mowa w § 13 ust. 2.
9. W przypadku zamówień o wysokim stopniu skomplikowania, na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia można zastosować wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w § 23.

Rozdział 7

Ustalenie niektórych warunków zamówienia

§ 13

Projektowane postanowienia umowne i projekt umowy

1. W postępowaniach, do których stosuje się przepisy ustawy, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych każdorazowo sporządza projektowane postanowienia umowne celem przekazania do uzgodnień w ramach prac komisji przetargowej, zgodne z postanowieniami Regulaminu.
2. W postępowaniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy, jednostka prowadząca postępowanie może, przed wszczęciem postępowania, przygotować projekt umowy i przekazać go wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert lub zaproszeniem do przystąpienia do negocjacji.

§ 14

1. Projektowane postanowienia umowne albo projekt umowy, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie stron umowy;
 - 2) przedmiot umowy;
 - 3) termin wykonania zamówienia lub okres obowiązywania umowy;
 - 4) obowiązki wykonawcy i zamawiającego;
 - 5) zasady, terminy i warunki dokonywania odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 6) wynagrodzenie oraz warunki płatności;
 - 7) kary umowne za nienależyte wykonanie zamówienia, a także zasady ich naliczania i egzekwowania;
 - 8) przesłanki rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy, w zależności od rodzaju umowy;
 - 9) zasady przetwarzania danych osobowych dotyczących osób reprezentujących strony umowy i wskazanych do kontaktu;
 - 10) zasady przetwarzania danych osobowych dotyczących innych osób niż reprezentujących strony umowy i wskazanych do kontaktu, jeżeli w związku z realizacją umowy:
 - a) zaistnieją przesłanki określone w art. 26 RODO (współadministrowanie danymi);
 - b) zaistnieją przesłanki określone w art. 28 RODO (powierzenie przetwarzania danych osobowych);
 - c) będzie dochodziło do udostępniania danych osobowych odrębnemu administratorowi;
 - 11) wymagania w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zapewnienia ciągłości działania Uczelni, jeśli dotyczy;

- 12) sposób porozumiewania się stron umowy.
2. Projektowane postanowienia umowne należy przygotować z uwzględnieniem przepisów działu VII ustawy.
 3. Niedopuszczalne jest zawieranie w projekcie umowy lub projektowanych postanowieniach umownych postanowień o automatycznym odnowieniu przyszłej umowy.
 4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie są stosowane wzory dokumentów zatwierdzone przez właściwy organ Uczelni, projektowane postanowienia umowne należy przygotować po uzyskaniu potwierdzenia ich prawidłowości przez radcę prawnego, Koordynatora Ochrony Danych Osobowych oraz kwestora. Projekt umowy powinien zostać zatwierdzony przez osobę posiadającą upoważnienie do zaciągania zobowiązań.

§ 15

W odniesieniu do postępowań, w których przedmiot i charakter zamówienia tego wymaga, w szczególności w przypadku zamówień o wysokim stopniu złożoności lub uwarunkowań prawnych lub w przypadku zamówień obejmujących rozwiązania projektowe lub innowacyjne, a także w odniesieniu do zamówień na usługi i dostawy służące do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, w projekcie umowy lub w projektowanych postanowieniach umownych jednostka prowadząca może stosować postanowienia odnoszące się do:

- 1) podziału realizacji zamówienia na etapy, odbiorów częściowych i wypłacania wynagrodzenia w częściach;
- 2) możliwości częściowego odstąpienia od umowy w uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - a) brak osiągnięcia zamierzonych efektów w trakcie realizacji zamówienia,
 - b) zmiana potrzeb zamawiającego, wynikająca z nowych okoliczności,
 - c) brak możliwości dalszego wykorzystania wyników części zamówienia,
 - d) konieczność optymalizacji kosztów lub zasobów;
- 3) ustalenia katalogu przesłanek dopuszczalności zmian umowy w granicach określonych przez ustawę, w uzasadnionych przypadkach, takich jak:
 - a) zmiana zakresu lub charakteru zamówienia, wynikająca z nowych potrzeb zamawiającego,
 - b) konieczność dostosowania harmonogramu realizacji zamówienia z powodu czynników zewnętrznych,

- c) zmiany technologiczne lub organizacyjne wpływające na sposób realizacji zamówienia,
- d) optymalizacja kosztów lub zasobów, pozwalająca na bardziej efektywne wykorzystanie budżetu;
- 4) zwiększony aktywny udział przedstawicieli zamawiającego w realizacji zamówienia, poprzez bieżący nadzór, udział w spotkaniach roboczych oraz wspólne podejmowanie decyzji na kluczowych etapach.

§ 16

Kryteria oceny ofert

1. Jednostka prowadząca wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert związanych z przedmiotem zamówienia, określonych w dokumentach zamówienia.
2. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
3. Kryteria jakościowe, o których mowa w ust. 2 pkt 2, muszą być związane z przedmiotem zamówienia i mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) parametrów technicznych lub właściwości funkcjonalnych;
 - 2) bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 3) bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania;
 - 4) aspektów społecznych i środowiskowych;
 - 5) aspektów innowacyjnych;
 - 6) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 7) gwarancji, serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej;
 - 8) terminu realizacji zamówienia lub realizacji zleceń częściowych.
4. Jednostka prowadząca opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
5. Jednostka prowadząca opisuje kryteria oceny ofert w sposób zapewniający poszanowanie zasady zapewnienia równego dostępu dla wykonawców i uczciwej konkurencji, w szczególności w sposób niepreferujący określonych produktów lub rozwiązań, dostarczanych przez konkretnego wykonawcę.

§ 17

Warunki udziału w postępowaniu

1. Jednostka prowadząca może określić warunki udziału w postępowaniu, wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności, w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu nie mogą naruszać zasad równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji, w szczególności poprzez wskazywanie na konkretny produkt lub wykonawcę.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
5. W przypadku wykluczenia wykonawcy, o którym mowa w ust. 4, jego oferta jest odrzucana, wykonawcy nie zaprasza się do złożenia oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty dodatkowej, oferty lub oferty ostatecznej ani do udziału w negocjacji, zgodnie z trybem udzielania zamówienia publicznego.
6. Jednostka prowadząca określa warunek udziału w postępowaniu, o którym mowa w ust. 4, w dokumencie wszczynającym postępowanie, kierowanym do wykonawców.

Rozdział 8

Aspekty społeczne i środowiskowe

§ 18

1. W postępowaniach, o których mowa w § 21-30 oraz § 40, stosuje się aspekty społeczne i środowiskowe, przez które w Regulaminie rozumie się w szczególności wymagania związane z realizacją zamówienia, obejmujące aspekty społeczne i środowiskowe wymienione w art. 95 i art. 96 ustawy, jak też

inne działania służące realizacji celów społecznych lub środowiskowych.

2. Aspekty społeczne i środowiskowe mogą zostać wyrażone w dokumentach zamówienia poprzez stosowanie:

1) klauzul, w tym:

- a) klauzul społecznych dotyczących wymagań związanych 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807),
- b) klauzul społecznych dotyczących wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób z niepełnosprawnościami,
- c) klauzul środowiskowych, np. wymóg realizacji dostaw poza godzinami szczytu;

2) wymogów, w tym:

- a) wykonania zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z uwzględnieniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej,
- b) żądania wykazania posiadania certyfikatów, oznaczeń i standardów takich jak ISO, EPEAT, TCO, Energy Star, CE, Fair Trade, normy Euro, itp., wraz z opisami równoważności;

3) opisów, w tym:

- a) stosowania kryteriów oceny ofert premiujących oferty uwzględniające aspekty społeczne i środowiskowe,
- b) promowania zielonych zamówień publicznych, w których przedmiot zamówienia opisany jest cechami odnoszącymi się do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, a także poprzez zastosowanie kryteriów dotyczących m.in. materiałów czy

substancji, które produkt musi lub nie może zawierać.

§ 19

1. Jednostka merytoryczna oraz jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych uwzględnia odpowiednie klauzule społeczne lub środowiskowe w dokumentach zamówienia, jeżeli zastosowanie tych klauzul jest uzasadnione charakterem zamówienia.
2. W odniesieniu do zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy, w trakcie prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, prac nad analizą potrzeb i wymagań, jak również w trakcie prac komisji przetargowej, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych zapewnia optymalne stosowanie w opracowanych dokumentach aspektów społecznych i środowiskowych, przy uwzględnieniu możliwości finansowych Uczelni i proporcjonalności nakładów do planowanych do osiągnięcia celów.
3. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia jednostka prowadząca zapewnia optymalne stosowanie w opracowanych dokumentach aspektów społecznych i środowiskowych, przy uwzględnieniu możliwości finansowych Uczelni i proporcjonalności nakładów do planowanych do osiągnięcia celów.
4. Aspekty opisane w niniejszym rozdziale stosuje się z uwzględnieniem Strategii społecznej odpowiedzialności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

DZIAŁ II

Procedura wnioskowania

§ 20

1. W Uczelni stosuje się procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

DZIAŁ III

Zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 21

1. Niniejszy dział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, z wyłączeniem zamówień, o których

mowa w art. 9-12 ustawy.

2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy.
3. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych zapewnia prawidłowe prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy, w tym również w zakresie związanym z elektronizacją procesu zakupowego.
4. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad wskazanych w przepisach ustawy.

§ 22

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w § 20.
2. Jednostka merytoryczna składająca wniosek przesyła do kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem EKD, następujące dokumenty i informacje:
 - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia, opracowaną z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu;
 - 2) analizę potrzeb i wymagań – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 3) projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych oraz wskazujący na kluczowe obowiązki wykonawcy, przygotowany zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz ustawy;
 - 4) propozycję członków komisji przetargowej ze strony jednostki merytorycznej.
3. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, określonych w ust. 2.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową, o której mowa w § 25.
5. Projekty dokumentów zamówienia, niewymienione w ust. 2, opracowuje pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, wyznaczony przez kierownika tej jednostki do prowadzenia danego postępowania. Projekty te, wraz z projektem opisu przedmiotu zamówienia uzgadniane są w ramach prac komisji przetargowej.
6. Przed przekazaniem projektu dokumentów zamówienia do komisji przetargowej, pracownik, o którym mowa w ust. 5, lub kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, może zwrócić projekt szczegółowego opisu i zakresu

przedmiotu zamówienia lub szacowanie wartości zamówienia do jednostki merytorycznej w celu ich poprawy, wskazując przyczyny oraz zakres wymaganych zmian.

7. Przed wszczęciem postępowania jednostka merytoryczna, wspólnie z jednostką właściwą do spraw zamówień publicznych, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w § 23.
8. Dokumenty zamówienia przygotowane przez komisję przetargową na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 5, są weryfikowane i akceptowane przez radcę prawnego oraz kvestora, zgodnie z ich właściwością, a następnie zatwierdzane przez kierownika zamawiającego.
9. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, dokumenty zamówienia przed zatwierdzeniem przez kierownika zamawiającego muszą zostać zaakceptowane przez kierownika jednostki właściwej do spraw obsługi projektów lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 8 i 9 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 2

Wstępne konsultacje rynkowe

§ 23

1. W przypadku, gdy jest to konieczne dla prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób z powodów obiektywnych, przed wszczęciem postępowania można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe z potencjalnymi jego wykonawcami, w celu przygotowania postępowania oraz poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych kierownik zamawiającego powołuje zespół, w skład którego wchodzi: pracownicy jednostki merytorycznej, a także pracownik oraz kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.
3. Propozycję składu zespołu, o którym mowa w ust. 2, kierownikowi zamawiającego przedstawia kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych wspólnie z kierownikiem jednostki merytorycznej.

4. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się z zachowaniem zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji.
5. Czynności formalno-prawne związane z konsultacjami wykonuje pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, wyznaczony do zespołu do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych. Pracownik ten sporządza również wymagane dokumenty zgodnie z przepisami ustawy.
6. Pracownicy jednostki merytorycznej, wyznaczeni do zespołu do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, odpowiadają za pozyskanie od uczestników konsultacji informacji niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych nadzoruje sposób prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych w celu zapewnienia zgodności z przepisami ustawy.
8. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie oznacza obowiązku późniejszego przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i udzielenia zamówienia.
9. Przepisy niniejszego rozdziału można stosować również do zamówień, o których mowa w dziale IV.

Rozdział 3

Analiza potrzeb i wymagań

§ 24

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, kierownik zamawiającego, na wniosek jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, powołuje zespół do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań, w skład którego, poza osobami posiadającymi niezbędne kompetencje z jednostki merytorycznej, wchodzi także pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.
2. Propozycję składu zespołu, o którym mowa w ust. 1, kierownikowi zamawiającego przedstawia kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych wspólnie z kierownikiem jednostki merytorycznej.
3. Sposób pracy zespołu, o którym mowa w ust. 1, określa jego przewodniczący, z tym, że:
 - 1) kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych:
 - a) odpowiada za nadzór nad ustalonym harmonogramem prac zespołu oraz

- zgodnością analizy potrzeb i wymagań z przepisami ustawy,
- b) określa, w porozumieniu z przewodniczącym, zakres tematyczny (obszary) oraz cele i metody (kierunki) w jakich analiza potrzeb i wymagań powinna zostać sporządzona;
- 2) pracownicy jednostki merytorycznej wyznaczeni do zespołu opracowują projekt analizy potrzeb i wymagań z wyłączeniem zakresu wskazanego w ust. 6 pkt 3;
- 3) pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych:
- a) weryfikuje sporządzony projekt analizy potrzeb i wymagań oraz uzupełnia go w niezbędnym zakresie, w tym w zakresie wskazanym w ust. 6 pkt 3,
- b) nadzoruje ustalony harmonogram czynności,
- c) przekazuje ostateczną wersję projektu analizy potrzeb i wymagań do zatwierdzenia przez przewodniczącego zespołu oraz kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych,
- d) po zebraniu akceptacji co najmniej połowy składu zespołu przekazuje ostateczną treść analizy potrzeb i wymagań wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. Analizę potrzeb i wymagań sporządza się zgodnie z postanowieniami art. 83 ustawy.
5. Analiza potrzeb i wymagań obejmuje 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,
- c) w aspekcie podniesienia konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) warunki zamówienia sprzyjające podniesieniu konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia, których zastosowanie przewiduje zamawiający – w

przypadku, gdy przewidywany jest tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 129 ust. 1 pkt 1–5 ustawy;

5) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;

6) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia i jego realizacją.

7. Zatwierdzenie analizy potrzeb i wymagań przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do kontynuowania przygotowania dokumentów zamówienia i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4

Komisja przetargowa

§ 25

1. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego, decyzją sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej określa w szczególności zasady powoływania członków komisji przetargowej, tryb jej pracy, podział obowiązków oraz sposób przygotowania dokumentów zamówienia.
4. Regulamin pracy komisji przetargowej określa także:
 - 1) podział obowiązków oraz wykaz czynności wykonywanych przez komisję i pracowników jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych;
 - 2) rodzaje dokumentów opracowywanych przez komisję oraz samodzielnie przez pracowników jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych;
 - 3) tryb uzgadniania, akceptowania i zatwierdzania dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 26

1. Przed rozpoczęciem pracy członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie o przyjęciu obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Uczelni i w granicach powierzonych im zadań ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, składają oświadczenie dotyczące

okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie w zakresie okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 3 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, które w trakcie postępowania stwierdzą wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, zobowiązane są niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W tym celu składają one pisemne oświadczenie, odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 lub 7 do Regulaminu.
7. Czynności w postępowaniu, jeżeli zostały dokonane przez osobę podlegającą wyłączeniu, po uprzednim powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 6, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący albo sekretarz komisji zwraca się z wnioskiem o zmianę składu komisji do kierownika zamawiającego.
9. Członka komisji przetargowej, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, i nie uczestniczył w pracach komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu komisji. W takim przypadku przewodniczący albo sekretarz komisji zwraca się z wnioskiem

o zmianę jej składu, z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Rozdział 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 27

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert.
2. Postępowanie kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.

§ 28

1. Przebieg postępowania dokumentuje pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, wyznaczony do jego prowadzenia, w sporządzanym protokole postępowania.
2. Po zakończeniu postępowania protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.

Rozdział 6

Raport z realizacji zamówienia

§ 29

1. W terminie 7 dni od dnia wykonania umowy o zamówienie, jednostka merytoryczna przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych informację o wykonaniu zamówienia. Informacja ta zawiera dane niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w ust. 2. Wzór informacji o wykonaniu przygotowuje i udostępnia jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych publikuje ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia jej wykonania.
3. W przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części
– jednostka merytoryczna, przy wsparciu jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, sporządza raport z realizacji zamówienia uwzględniający wszystkie elementy wymagane w ust. 6.
4. Wsparcie, o którym mowa w ust. 3, zapewnia sekretarz komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, które prowadziło do zawarcia umowy objętej raportem lub pracownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych wyznaczony przez kierownika tej jednostki.
5. Raport, o którym mowa w ust. 3, podlega akceptacji przez kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych w zakresie zgodności z Regulaminem, kierownika jednostki merytorycznej w zakresie zgodności z umową oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Raport, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia i ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 3, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
7. Raport, o którym mowa w ust. 3, musi być sporządzony w terminie 30 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo

- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Raport, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy.
9. Kierownik jednostki merytorycznej nadzoruje realizację zadań tej jednostki w terminach określonych w ust. 1 i 7.

Rozdział 7

Postępowanie odwoławcze przed Krajową Izbą Odwoławczą

§ 30

1. O wniesieniu odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej na czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie informuje komisję przetargową, kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych oraz jednostki merytorycznej i kierownika zamawiającego.
2. Sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania odwołania:
 - 1) przygotowuje wezwanie do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - 2) w przypadku odwołań wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec treści dokumentów zamówienia – zamieszcza kopię odwołania oraz wezwanie do przystąpienia do postępowania odwoławczego na platformie;
 - 3) w przypadku odwołań wobec czynności lub zaniechania czynności zamawiającego w postępowaniu – przesyła kopię odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa ustala stanowisko co do podniesionych w odwołaniu zarzutów po przedstawieniu rekomendacji przez kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, dotyczących sposobu procedowania odwołania, pozwalającego na najkorzystniejsze dla Uczelni rozstrzygnięcie Krajowej Izby Odwoławczej.
4. Za koordynację ustalenia jednolitego stanowiska komisji przetargowej w zakresie zarzutów odwołania, w szczególności dotyczącego decyzji o uwzględnieniu odwołania lub częściowego uwzględnienia zarzutów, odpowiada sekretarz komisji przetargowej.

5. Ostateczne stanowisko komisji przetargowej kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych przekazuje kierownikowi zamawiającego, który wyraża zgodę na dalsze procedowanie odwołania w sposób ustalony przez komisję przetargową lub wyznacza inny sposób procedowania.
6. Do reprezentacji zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą kierownik zamawiającego każdorazowo upoważnia kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, sekretarza komisji przetargowej oraz co najmniej jednego członka komisji przetargowej.
7. Kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych przygotowuje odpowiedź na odwołanie i podpisuje ją na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika zamawiającego. Sekretarz komisji przetargowej przesyła podpisaną odpowiedź do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestników postępowania odwoławczego, zgodnie z terminami określonymi w ustawie i pismach Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
8. Kierownik jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych może powierzyć przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie pracownikowi jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.
9. W razie nieobecności kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych kierownik zamawiającego może upoważnić do podpisania odpowiedzi na odwołanie oraz do reprezentacji zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą inną osobę, dającą rękojmię odpowiedniego zabezpieczenia interesów Uczelni, lub wskazać do wypełnienia tych obowiązków sekretarza komisji przetargowej.
10. Wyrok Krajowej Izby Odwoławczej kończy postępowanie odwoławcze i zobowiązuje kierownika zamawiającego oraz komisję przetargową do wykonania czynności wynikających z sentencji oraz uzasadnienia wyroku.
11. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych nadzoruje postępowanie odwoławcze na każdym jego etapie oraz dokonuje wszelkich czynności niezbędnych do zapewnienia rozstrzygnięcia Krajowej Izby Odwoławczej.

DZIAŁ IV

Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 31

1. Niniejszy dział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto mniejszej od kwoty 170 000 zł.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, ustawy nie stosuje się.
3. Postępowania, o których mowa w niniejszym dziale, z wyjątkiem rozdziału 4, prowadzone są w następujących trybach:
 - 1) uproszczonym, o którym mowa w § 39;
 - 2) zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40;
 - 3) negocjacji, o którym mowa w § 41.
4. Jednostka prowadząca ustala kryteria oceny ofert zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
5. W przypadku, gdy kryterium oceny ofert nie jest wyłącznie cena, zamówienie nie może być udzielone poprzez weryfikację cen w powszechnie dostępnych porównywarkach cenowych lub z wykorzystaniem aukcji, cenników i katalogów, w tym zawartych na stronach internetowych wykonawców, tj. w sposób, o którym mowa w § 39 ust. 2 pkt 2.
6. Jeżeli w wyniku rozeznania rynku, przeprowadzonego zgodnie z § 8 ust. 8 pkt 1-3, i z zachowaniem zasady równego dostępu wykonawców do zamówienia, możliwy jest wybór wykonawcy, sporządza się notatkę służbową dokumentującą ten proces. Notatkę zatwierdza kierownik jednostki merytorycznej, a następnie włącza się ją do dokumentów zamówienia.
7. W przypadku zastosowania procedury opisanej w ust. 6, nie znajdują zastosowania przepisy dotyczące trybu uproszczonego, o którym mowa w § 39 i zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40. Jednostka merytoryczna przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych dokumentację z przeprowadzonego postępowania przed udzieleniem zamówienia publicznego, w celu weryfikacji prawidłowości zastosowania przyjętej procedury.

§ 32

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek złożony w systemie Workflow, zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania i na zasadach określonych w procedurze składania i obiegu wniosków, o której mowa w dziale II.
2. Do udzielania zamówień upoważniony jest kierownik zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

§ 33

1. Jednostka prowadząca oraz prowadzący postępowanie zapewniają prawidłowe prowadzenie postępowań zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Jednostka merytoryczna może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego przez tę jednostkę, o zaopiniowanie sposobu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 34

Postępowania zlecone jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych

1. Jeśli jednostka merytoryczna zleca przeprowadzenie postępowania jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych lub zamówienie będzie udzielane w trybie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40, jednostka merytoryczna przekazuje kierownikowi jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych następujące dokumenty i informacje:
 - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia, opracowaną z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu;
 - 2) projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych oraz wskazujący na kluczowe obowiązki wykonawcy, proporcjonalnie do stopnia skomplikowania i charakteru zamówienia;
 - 3) propozycję pracownika jednostki merytorycznej bezpośrednio wspierającego jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 1, w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych archiwizuje oferty i dokumentację postępowań, które zostały jej zlecone przez jednostki merytoryczne, przez okres wymagany przepisami prawa, chyba, że umowa o finansowanie zamówienia wymaga dłuższego przechowywania tej dokumentacji.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 35

1. Postępowania opisane w niniejszym dziale prowadzone są w sposób

transparentny i zapewniający równe traktowanie wykonawców, z uwzględnieniem okoliczności, które mogą mieć wpływ na udzielenie zamówienia.

2. W toku postępowań, do których niniejszy dział ma zastosowanie, jednostka prowadząca stosuje następujące zasady:

- 1) zasadę zapewnienia równego dostępu dla wykonawców i uczciwej konkurencji – rozumianą jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców, o ile takie wymogi nie są uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- 2) zasadę zachowania odpowiednich terminów – rozumianą jako wyznaczenie terminu na składanie ofert, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty;
- 3) zasadę zakazu unikania stosowania Regulaminu – rozumianą jako zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu;
- 4) zasadę zapobiegania konfliktowi interesów – rozumianą jako obowiązek zapewnienia uczestnictwa w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia wyłącznie osób bezstronnych, obiektywnych i niezależnych, z uwzględnieniem postanowień Polityki zakupowej, o której mowa w dziale VIII, a w szczególności obowiązek wyłączenia osób działających po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne, obiektywne i niezależne w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3;
- 5) zasadę efektywności – rozumianą jako dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 6) zasadę dostępności – rozumianą jako obowiązek uwzględnienia w stosunku do przedmiotu zamówienia (o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia) wymagań, o których mowa w art. 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) zasadę informowania wykonawców o zasadach przetwarzania danych

osobowych dotyczących osób ich reprezentujących i wskazanych przez nich do kontaktu – rozumianą jako dołączanie klauzuli informacyjnej w zakresie ochrony danych osobowych w sposób obowiązujący w Uczelni.

3. W postępowaniach o udzielenie zamówień, o których mowa w Dziale IV Regulaminu, osoby zaangażowane po stronie zamawiającego w przygotowanie, przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia składają do dokumentacji postępowania oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 3

Wyłączenia stosowania Regulaminu

§ 36

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest:
- 1) zlecenie obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, a także związanych z recenzją prac dyplomowych, kierowaniem, przygotowaniem pracy końcowej itp.;
 - 2) zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, studiach podyplomowych, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
 - 3) zlecenie wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę;
 - 4) zlecenie obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
 - 5) recenzja naukowa;
 - 6) opłacanie członkostwa w organizacjach branżowych;
 - 7) udział w seminariach i konferencjach naukowych;
 - 8) udział w zawodach sportowych, konkursach naukowych;
 - 9) dofinansowanie studiów wyższych;
 - 10) zakup powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium;
 - 11) dofinansowanie kosztów podróży, zakwaterowania i utrzymania jako stypendia w ramach organizacji wizyt studyjnych.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest:

- 1) świadczenie usług naukowo-badawczych i prac rozwojowych, wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy,
 - 2) prowadzenie badań naukowych i wykonanie naukowych prac badawczych,
 - 3) udział w szkoleniach i konferencjach,
 - 4) zakup używanych mebli i samochodów
 - z zastrzeżeniem, że stosuje się w odniesieniu do tych zamówień zasadę efektywności i zasadę zapobiegania konfliktowi interesów.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest:
- 1) zakup licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego jego dystrybutora na terenie kraju,
 - 2) zakup baz danych bezpośrednio od właściciela danych,
 - 3) dofinansowanie publikacji
 - z zastrzeżeniem obowiązku złożenia przez kierownika jednostki merytorycznej oświadczenia o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. W celu przygotowania odpowiedniego uzasadnienia dla wyłączenia, określonego w ust. 3 pkt 1 lub 2, jednostka merytoryczna może wykorzystać wzór określony w załączniku nr 9 do Regulaminu i załączyć go do wniosku w systemie Workflow.
5. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest:
- 1) powierzanie osobom fizycznym, w drodze umowy cywilnoprawnej, czynności zbliżonych do wykonywanych przez pracowników, pod warunkiem, że wynagrodzenie z tego tytułu będzie niższe od wynagrodzenia pracowników SGH za wykonywanie zadań tego rodzaju,
 - 2) zawarcie kolejnej umowy z osobą fizyczną w zakresie dotychczas wykonywanych zadań, które jest uzasadnione uzyskaną wcześniej znajomością specyfiki Uczelni, przy czym dotychczasowa współpraca nie budziła zastrzeżeń, a zdobyte doświadczenie przy realizacji zadań na rzecz Uczelni gwarantuje efektywne przystąpienie do realizacji powierzonych zadań oraz ich należyte i sprawne wykonywanie
 - z zastrzeżeniem obowiązku złożenia przez kierownika jednostki merytorycznej oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu oraz oświadczenia o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą na bezstronność postępowania, według wzoru

stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 37

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może – na wniosek jednostki merytorycznej – zdecydować o niestosowaniu części lub wszystkich postanowień działu IV i działu V, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, należy udokumentować e-mailem lub notatką w EZD. Dokument ten musi zostać zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i zawierać uzasadnienie odstąpienia od stosowania postanowień Regulaminu.
3. Zgoda na niestosowanie postanowień działu IV lub działu V nie zwalnia jednostki merytorycznej z obowiązku przestrzegania przepisów prawa, umów o dofinansowanie oraz dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
4. Dokumentację zamówienia udzielonego na podstawie niniejszego paragrafu, w szczególności e-mail lub notatkę w EZD wraz z zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się na takich samych zasadach, jak dokumentację dotyczącą pozostałych postępowań o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto mniejszej lub równej kwocie 12 000 zł

§ 38

1. Zamówienia, których wartość brutto jest mniejsza lub równa kwocie 12 000 zł, są realizowane przez jednostkę merytoryczną lub przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych po zatwierdzeniu wniosku w systemie Workflow.
2. Jednostka merytoryczna może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia o wartości mniejszej lub równej kwocie 12 000 zł brutto.
3. W przypadku, gdy z wytycznych dla realizacji projektów lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania procedur opisanych w Regulaminie jest niższa niż kwota określona w ust. 1, lub istnieje obowiązek zawierania umów o zamówienie w formie pisemnej, zastosowanie mają postanowienia tych wytycznych lub tych umów o finansowanie przedmiotu zamówienia.

4. Zamówienia określone w niniejszym rozdziale realizowane są z zachowaniem zasady efektywności i zasady zapobiegania konfliktowi interesów, z wyłączeniem § 35 ust. 3.

Rozdział 5

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł i o wartości brutto mniejszej od kwoty 50 000 zł

§ 39

Tryb uproszczony

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, prowadzi jednostka merytoryczna w trybie uproszczonym, chyba że zostały przekazane do prowadzenia jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych, wówczas stosuje się § 40 ust. 2-5.
2. Tryb uproszczony polega na:
 - 1) publikacji zaproszenia do składania ofert na przeznaczonej do tego platformie lub skierowaniu zaproszenia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, albo
 - 2) weryfikacji cen w ogólnodostępnych źródłach (porównywarki cenowe, aukcje, cenniki, katalogi, strony internetowe wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert w trybie uproszczonym zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kryteria oceny ofert;
 - 3) termin i sposób składania ofert;
 - 4) warunki płatności.
4. W celu przeprowadzenia trybu uproszczonego prowadzonego w sposób określony w ust. 2 pkt 1, można stosować wzór zaproszenia do składania ofert, stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu.
5. W przypadku publikacji zaproszenia do składania ofert na przeznaczonej do tego platformie, gdy postępowania nie prowadzi jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych:
 - 1) jednostka merytoryczna przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych dokumenty zamówienia do publikacji;
 - 2) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych publikuje zaproszenie po weryfikacji przekazanych dokumentów lub zwraca dokumenty do poprawy;
 - 3) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych publikuje odpowiedzi na

- pytania wykonawców i zmiany dokumentów zamówienia na wniosek jednostki merytorycznej;
- 4) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych przekazuje jednostce merytorycznej oferty i pozostałą korespondencję niezwłocznie po ich wpłynięciu na platformie zakupowej lub na skrzynkę mailową jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.
 6. W toku prowadzonego postępowania można wzywać wykonawców do złożenia wyjaśnień, uzupełnień i poprawek, z wyjątkiem ofert podlegających odrzuceniu niezależnie od tych czynności.
 7. W toku prowadzonego zapytania ofertowego można poprawiać oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki, o ile nie zmieniają istotnie treści oferty, z wyjątkiem ofert podlegających odrzuceniu bez względu na dokonanie poprawki. Dopuszcza się negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia.
 8. Przed wyborem wykonawcy sporządza się zestawienie ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu. Zestawienie to sporządza prowadzący postępowanie, a zatwierdza, przed przekazaniem dokumentacji do weryfikacji opisanej w ust. 10 i 11, kierownik jednostki merytorycznej lub kierownik projektu, a w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych – osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki oraz osoba wyznaczona przez kierownika jednostki merytorycznej lub kierownika projektu. W przypadku zamówień, których przedmiot współfinansowany jest z funduszy Unii Europejskiej albo ze środków innych instytucji, które wymagają stosowania szczegółowych wytycznych odnośnie ich procedowania, zestawienie w zakresie zgodności z warunkami finansowania akceptuje również kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi projektów lub osoba przez niego wyznaczona.
 9. W przypadku złożenia ofert, bez względu na wynik postępowania, oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, składają:
 - 1) prowadzący postępowanie;
 - 2) pracownik jednostki merytorycznej – jeśli uczestniczy w postępowaniu;
 - 3) osoby zatwierdzające zestawienie ofert.
 10. Przed udzieleniem zamówienia publicznego prowadzący postępowanie przekazuje

do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem, w celu weryfikacji prawidłowości zastosowanej procedury.

11. W postępowaniach prowadzonych przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych weryfikacji, o której mowa w ust. 10, nie może dokonywać osoba prowadząca to postępowanie.
12. Do trybu uproszczonego stosuje się odpowiednio § 40 ust. 8 i 9.

Rozdział 6

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i o wartości netto mniejszej od kwoty 170 000 zł

§ 40

Zapytanie ofertowe

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, prowadzi jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych przy wsparciu jednostki merytorycznej w trybie zapytania ofertowego.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 1, w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, o których mowa w § 34 ust. 1.
3. Dokumenty zamówienia, niewymienione w § 34 ust. 1, opracowywane są przez pracownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, wyznaczonego do prowadzenia postępowania przez kierownika tej jednostki. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z projektem opisu przedmiotu zamówienia, uzgadniane są z wyznaczonym pracownikiem jednostki merytorycznej.
4. Prowadzący postępowanie może, przed przekazaniem projektu dokumentów zamówienia, zwrócić projekt opisu przedmiotu zamówienia lub szacowanie jego wartości do poprawy, wskazując przyczyny i zakres wymaganych zmian.
5. Prowadzący postępowanie, o ile wymaga tego charakter zamówienia, uzgadnia dokumenty zamówienia z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
6. Zapytanie ofertowe jest publikowane przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych na przeznaczonej do tego platformie, po uzgodnieniu dokumentów zamówienia i uzyskaniu akceptacji właściwych jednostek organizacyjnych, w szczególności jednostki merytorycznej.

7. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 3) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty, termin i miejsce jej złożenia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) informację o możliwości zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
8. W przypadku, gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności, przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych, wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, instytucji pośredniczącej lub instytucji wdrażającej, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych, we współpracy z jednostką właściwą do spraw obsługi projektów, umieszcza również na stronie tej bazy zapytanie ofertowe.
9. W przypadku zapytania ofertowego, którego przedmiot współfinansowany jest z funduszy Unii Europejskiej albo ze środków innych instytucji, które wymagają stosowania szczegółowych wytycznych odnośnie ich procedowania, zapytanie ofertowe zawiera także wymagane przez te wytyczne elementy. Minimalny zakres zapytania ofertowego w takim przypadku powinien obejmować w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego;
 - 3) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
 - 4) termin i sposób składania ofert;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) informację na temat zakazu konfliktu interesów;
 - 7) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy;
 - 8) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać

- udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
- 9) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia;
- 10) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
10. W toku prowadzonego zapytania ofertowego można wezwać wykonawców do złożenia wyjaśnień, poprawek i uzupełnień ofert, z wyjątkiem ofert podlegających odrzuceniu bez względu na te czynności.
11. W toku prowadzonego zapytania ofertowego można poprawiać oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki, o ile nie zmieniają istotnie treści ofert, z wyjątkiem ofert podlegających odrzuceniu bez względu na dokonanie poprawki. Dopuszcza się negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia.
12. Na podstawie złożonych ofert jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych, przy współudziale jednostki merytorycznej, wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
13. Przed udzieleniem zamówienia wybranemu wykonawcy sporządza się zestawienie ofert, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Regulaminu. Zestawienie to sporządza prowadzący postępowanie, a zatwierdza, przed przekazaniem dokumentacji do weryfikacji opisanej w ust. 15 i 16, osoba wyznaczona przez kierownika jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych oraz wyznaczony przez kierownika jednostki merytorycznej pracownik tej jednostki. W przypadku zamówień, których przedmiot współfinansowany jest z funduszy Unii Europejskiej albo ze środków innych instytucji, które wymagają stosowania szczegółowych wytycznych odnośnie ich procedowania, zestawienie

akceptuje również kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi projektów lub osoba przez niego wyznaczona.

14. W przypadku złożenia ofert, bez względu na wynik postępowania, oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, składają:
 - 1) prowadzący postępowanie;
 - 2) pracownik jednostki merytorycznej – jeśli uczestniczy w postępowaniu;
 - 3) osoby zatwierdzające zestawienie ofert.
15. Przed udzieleniem zamówienia publicznego prowadzący postępowanie przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem, w celu weryfikacji prawidłowości zastosowanej procedury.
16. W postępowaniach prowadzonych przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych weryfikacji, o której mowa w ust. 15, nie może dokonywać osoba prowadząca to postępowanie.

Rozdział 7

Tryb negocjacji dla zamówień o wartości netto mniejszej od kwoty 170 000 zł

§ 41

1. O skierowaniu zamówienia do trybu negocjacji decyduje kanclerz na podstawie rekomendacji jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych, wskazanej w uwagach do wniosku w systemie Workflow.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych może zarekomendować skierowanie zamówienia do trybu negocjacji, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, dostawa, usługa lub robota budowlana może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
 - a) przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,
 - c) celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie niepowtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego;
 - 2) gdy w wyniku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego lub trybu

- uproszczonego nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób.
3. Jednostka merytoryczna może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji.
4. W przypadku przyjęcia postępowania do prowadzenia w jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych:
- 1) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych jest jednostką prowadzącą, wspieraną przez jednostkę merytoryczną;
 - 2) jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku o zamówienie w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, o których mowa w § 34 ust. 1, jak również innych projektów dokumentów przygotowanych przez jednostkę merytoryczną wraz ze wskazaniem elementów podlegających negocjacjom;
 - 3) jednostka merytoryczna wskazuje wykonawców wraz z danymi kontaktowymi, do których należy skierować zaproszenie do przystąpienia do negocjacji;
 - 4) prowadzący postępowanie może, przed przekazaniem projektu dokumentów zamówienia do zatwierdzenia, zwrócić projekt opisu przedmiotu zamówienia lub notatkę z szacowania wartości zamówienia do jednostki merytorycznej w celu poprawy, wskazując przyczyny i zakres wymaganych zmian.
5. Prowadzący postępowanie, o ile wymaga tego charakter zamówienia, uzgadnia dokumenty zamówienia z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
6. Zaproszenie do negocjacji kierowane jest bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Prowadzący uzasadnia w notatce z negocjacji, o której mowa w ust. 12, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
7. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kryteria wyboru wykonawcy.
8. Proces udzielania zamówienia może być realizowany, jeżeli co najmniej jeden podmiot przystąpi do negocjacji.

9. Prowadzący postępowanie prowadzi negocjacje ze wszystkimi wykonawcami zaproszonymi do udziału, aż do uzgodnienia wszystkich postanowień objętych negocjacjami. Jeżeli postępowanie prowadzi jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych, negocjacje odbywają się przy wsparciu osoby wyznaczonej z jednostki merytorycznej.
10. W przypadku, gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, zamawiający zaprasza tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
11. Na podstawie ustaleń z negocjacji oraz – w przypadku postępowania z udziałem więcej niż jednego wykonawcy – złożonych ofert, prowadzący postępowanie, w porozumieniu z jednostką merytoryczną, wybiera wykonawcę, który najlepiej odpowiada potrzebom zamawiającego, oferując najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
12. Przed udzieleniem zamówienia wybranemu wykonawcy prowadzący postępowanie sporządza notatkę z negocjacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do Regulaminu.
13. Notatkę z negocjacji, o której mowa w ust. 12, sporządza prowadzący postępowanie, a zatwierdza, przed przekazaniem dokumentacji do weryfikacji opisanej w ust. 14 i 15, kierownik jednostki merytorycznej, a w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych – osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki oraz osoba wyznaczona przez kierownika jednostki merytorycznej. W przypadku zamówień, których przedmiot współfinansowany jest z funduszy Unii Europejskiej albo ze środków innych instytucji, które wymagają stosowania szczegółowych wytycznych odnośnie ich procedowania, zestawienie akceptuje również kierownik jednostki właściwej do spraw obsługi projektów lub osoba przez niego wyznaczona.
14. Przed udzieleniem zamówienia publicznego pracownik prowadzący postępowanie przekazuje do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem, w celu weryfikacji prawidłowości zastosowanej procedury udzielenia zamówienia.
15. W postępowaniach prowadzonych przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych weryfikacji, o której mowa w ust. 14, nie może dokonywać osoba prowadząca to postępowanie.

Dział V

Szczególne procedury w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy

§ 42

Przepisy ogólne

1. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, do których przepisów ustawy nie stosuje się na podstawie art. 9-12 ustawy, w tym zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 ustawy, prowadzi jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych.
2. Kwalifikacji zamówień pod kątem spełniania przesłanek z art. 9-12 ustawy dokonuje jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z jednostką merytoryczną, na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez kierownika jednostki merytorycznej, kierownika projektu lub koordynatora projektu. Informację o podstawie wyłączenia odnotowuje się w uwagach zatwierdzonego w systemie Workflow wniosku o zamówienie, który następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez kanclerza w wybranym trybie.
3. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio procedury zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40.
4. Jeżeli do postępowań, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie regulacje wynikające z wytycznych, umów, programów lub innych przepisów prawa, jednostka prowadząca zapewnia ich stosowanie przy współudziale jednostki właściwej do spraw obsługi projektów.
5. Z przebiegu postępowania, o którym mowa w ust. 1, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych sporządza notatkę zawierającą co najmniej informację o zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie prowadzonego postępowania oraz informację o zamieszczeniu ogłoszenia o wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 6.
6. W przypadku zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40, jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania ogłoszenie o wyniku postępowania wskazując:
 - 1) nazwę zamówienia;

- 2) identyfikator postępowania;
- 3) nazwę i adres zamawiającego;
- 4) informację, czy postępowanie/część postępowania zakończyło się zawarciem umowy czy unieważnieniem postępowania/części postępowania;
- 5) informację o cenach złożonych ofert wraz z nazwami i adresami oferentów;
- 6) informację o wybranej ofercie;
- 7) w przypadku zakończenia postępowania/części postępowania czy jego unieważnieniem – wskazanie przyczyny zakończenia albo unieważnienia postępowania/części postępowania.

§ 43

Zamówienia służące do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych

1. Przez zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, wyłączone ze stosowania ustawy lub Regulaminu, rozumie się:
 - 1) zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy;
 - 2) zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy;
 - 3) zamówienia, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 2.
2. Kierownik jednostki merytorycznej, kierownik projektu lub koordynator projektu przedstawia jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych uzasadnienie dotyczące wyłączeń, o których mowa w ust. 1. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych dokonuje kwalifikacji zamówienia pod kątem możliwości zastosowania wyłączenia.
3. Uzasadnienie dotyczące wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kierownik jednostki merytorycznej, kierownik projektu lub koordynator projektu sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do Regulaminu i przekazuje je, wraz z oświadczeniem kierownika jednostki merytorycznej, kierownika projektu lub koordynatora projektu o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, jednostce właściwej do spraw zamówień publicznych. W odniesieniu do pozostałych zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, jednostka merytoryczna sporządza uzasadnienie i przekazuje je do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych.
4. Jeżeli do postępowań, o których mowa w niniejszym paragrafie, mają zastosowanie regulacje wynikające z wytycznych, umów, programów lub innych

przepisów prawa, w tym związanych z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych, jednostka prowadząca zapewnia ich stosowanie po zaopiniowaniu przyjętej procedury przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych.

5. W toku przygotowania uzasadnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, jednostka merytoryczna, kierownik projektu lub koordynator projektu może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych z wnioskiem o opinię w sprawie wykładni podstaw prawnych wyłączeń stosowania przepisów ustawy lub wewnętrznych aktów prawnych, a także przyjętej procedury udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi objętej dofinansowaniem, z uwzględnieniem stosownych wytycznych oraz umów o dofinansowanie.
6. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zapytania ofertowego, o którym mowa w § 40.
7. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stosuje się zasady udzielania zamówień określone w § 35.
8. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych co najmniej raz w roku udostępnia jednostkom organizacyjnym Uczelni opracowanie dotyczące definicji i sposobu kwalifikowania zamówień jako służących celom badawczym, eksperymentalnym, naukowym lub rozwojowym, ze szczególnym uwzględnieniem przesłanek wyłączenia, o których mowa w ust. 1, oparte na aktualnych poglądach doktryny i orzecznictwa.

§ 44

Umowy ramowe

1. Przez umowę ramową rozumie się umowę między zamawiającym a jednym lub wieloma wykonawcami, której celem jest ustalenie ogólnych warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości, w celu usprawnienia przyszłej współpracy.
2. Do umów ramowych stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące szacowania wartości zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli łączna wartość zamówień planowanych w okresie obowiązywania umowy ramowej przekracza kwotę 12 000 zł brutto i jednocześnie jest mniejsza od kwoty 170 000 zł netto, umowę ramową można zawrzeć po przeprowadzeniu procedur trybu uproszczonego, zapytania ofertowego lub negocjacji, o których mowa w § 39-41.

4. Umowę ramową można zawrzeć z:
- 1) jednym wykonawcą – wówczas zamówienia jednostkowe udzielane są na warunkach określonych w umowie ramowej, w drodze zamówienia przesyłanego temu wykonawcy;
 - 2) wieloma wykonawcami – wówczas zamówienia jednostkowe udzielane są w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców będących stronami umowy ramowej.
5. W przypadku zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zamawiający:
- 1) stosuje warunki udziału w postępowaniu i warunki realizacji zamówienia określone w umowie ramowej, ewentualnie je doprecyzowując;
 - 2) zaprasza do składania ofert wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia;
 - 3) wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert w odniesieniu do każdego zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia na podstawie umowy ramowej nie wymaga sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 28.

Dział VI

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 45

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych w danym roku zamówieniach przygotowuje jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych na podstawie udzielonych zamówień oraz informacji otrzymanej z Kwestury.
2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy przedmiotowe sprawozdanie, w terminie wynikającym z ustawy.

Dział VII

Umowy w sprawach zamówień

§ 46

1. Za koordynację zawarcia umów oraz aneksów do tych umów, o których mowa w § 21-30 oraz § 40, odpowiada jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych.
2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, za koordynację zawarcia umów oraz aneksów do tych umów odpowiada jednostka prowadząca.
3. Zawarcie umów oraz aneksów do umów, o których mowa w ust. 1, a także

- pozostałych umów przekraczających kwotę 50 000,00 zł brutto i aneksów do tych umów, zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania przez jednostkę właściwą do spraw zamówień publicznych, wymaga akceptacji radcy prawnego, Koordynatora Ochrony Danych Osobowych i kvestora, a w przypadku aneksów, uprzedniej opinii kierownika tej jednostki oraz kierownika jednostki merytorycznej.
4. W odniesieniu do umów, o których mowa w dziale III, jeżeli zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a wykonawca wnosi je w formie gwarancji lub poręczenia, projekt gwarancji lub poręczenia opiniuje jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych wraz z radcą prawnym.
 5. Umowy i aneksy, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora.
 6. Zamówienie o wartości mniejszej od kwoty 20 000 zł brutto realizuje się na podstawie pisemnego zlecenia lub zlecenia zawartego w treści wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, albo na podstawie umowy.
 7. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto realizuje się na podstawie pisemnej umowy zawartej z wykonawcą. Umowa, która nie jest sporządzona na wzorze zatwierdzonym przez właściwy organ Uczelni, wymaga akceptacji radcy prawnego, Koordynatora Ochrony Danych Osobowych i kvestora oraz rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
 8. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20 000 zł brutto bez zawarcia pisemnej umowy, jeżeli nie jest to wymagane przez wytyczne programowe lub inne akty podmiotów udzielających finansowania.
 9. Umowy zawierane przez Uczelnię:
 - 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
 - 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw przez osoby je podpisujące;
 - 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
 - 4) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Uczelni lub zostać zaakceptowane przez radcę prawnego, Koordynatora Ochrony Danych Osobowych i kvestora;
 - 5) muszą zawierać co najmniej: oznaczenie stron, obowiązki wykonawcy, termin realizacji, wysokość wynagrodzenia oraz postanowienia dotyczące kar umownych, a także inne elementy wymienione w § 14 ust. 1, jeżeli jest to

uzasadnione charakterem zamówienia.

§ 47

Realizacja zamówień

1. Za realizację umowy w sprawie zamówienia oraz za jej rozliczenie, w tym odbiór przedmiotu zamówienia oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, odpowiada jednostka merytoryczna.
2. Za nadzór i weryfikację realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z zawartych umów, a także za ocenę zgłoszeń wykonawcy w zakresie sposobu realizacji zamówienia lub wniosków wykonawcy o zmianę umowy, odpowiada jednostka merytoryczna.
3. W przypadku istotnych problemów z realizacją umowy lub współpracą z wykonawcą, jednostka merytoryczna uzgadnia na bieżąco z jednostką właściwą do spraw zamówień publicznych działania podejmowane wobec wykonawcy, w szczególności dotyczące naliczenia kar umownych, wezwań do usunięcia naruszeń oraz rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia z nim umowy.
4. Jeżeli jednostka merytoryczna uzna, że zachodzą przesłanki do rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy z wykonawcą, lub do naliczenia kar umownych, zwraca się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych o zaopiniowanie tych działań.
5. Jednostka merytoryczna dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, jeżeli został on wykonany i nie stwierdzono wad istotnych, uniemożliwiających lub utrudniających jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
6. Podpisany protokół odbioru, potwierdzający należyte i terminowe wykonanie zamówienia, stanowi podstawę do wystawienia faktury.
7. W przypadku zaistnienia problemów w realizacji umowy innych, niż wymienione w ust. 3 i 4, jednostka odpowiedzialna za realizację zamówienia może zwrócić się do jednostki właściwej do spraw zamówień publicznych z wnioskiem o opinię w sprawie proponowanych działań.
8. Jednostka merytoryczna zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie określonym w umowie.

Dział VIII

Polityka zakupowa Uczelni

§ 48

1. Zakupy w Uczelni realizowane są z zastosowaniem Polityki zakupowej w Szkole

Główniej Handlowej w Warszawie, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 48 Rektora Szkoły Głównej w Warszawie z dnia 18 grudnia 2025 r., zwanej dalej „Polityką zakupową”.

2. Jednostki dokonujące zakupów w Uczelni realizują postanowienia Polityki zakupowej poprzez uwzględnienie jej regulacji w prowadzonych przez te jednostki postępowaniach, jak również uwzględniają jej założenia w opracowanych planach zamówień i planach postępowania.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych prowadzi działania edukacyjne w zakresie procedur udzielania i realizacji zamówień publicznych w Uczelni, w szczególności poprzez:
 - 1) cykliczne szkolenia z zakresu zamówień publicznych;
 - 2) tworzenie tzw. FAQ (ang. frequently asked questions – często zadawane pytania);
 - 3) opracowanie i aktualizowanie bazy dobrych praktyk z zakresu zamówień publicznych;
 - 4) projektowanie tzw. dokumentów wspierających, takich jak rekomendacje, wytyczne, instrukcje lub objaśnienia w przedmiocie zamówień udzielanych w Uczelni.
2. Jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych tworzy wzory dokumentów przydatnych w udzielaniu i realizacji zamówień, aktualizuje je i zamieszcza na stronie internetowej Uczelni.

§ 50

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego, a także innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Uczelni.
2. Rejestr wszystkich zamówień udzielonych w Uczelni na podstawie ustawy oraz w trybie zapytania ofertowego prowadzi jednostka właściwa do spraw zamówień publicznych.
3. Zasady odpowiedzialności z tytułu przestrzegania postanowień Regulaminu określone są w zarządzeniu regulującym zasady gospodarki finansowej Uczelni.