Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 135 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
z dnia 14 października 2026 r.

***Załącznik nr 5** do*
„Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych
przez Uniwersytet Śląski w Katowicach"

Wzory druków wykorzystywanych w procesie udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

Realizując dyspozycję § 43 ust. 4 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, określa się wzory druków wykorzystywanych w procesie udzielania zamówień publicznych:

§ 1

1. Do wzorów druków wykorzystywanych w procedurach udzielania zamówień publicznych objętych obowiązkiem stosowania ustawy Pzp zalicza się:
   1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **druk nr 1 – PP** (str. 3),
   2) wniosek o przeprowadzenie konkursu – **druk nr 2 – PK** (str. 25),
   3) wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych – **druk nr 3 – DT** (str. 30),
   4) wniosek o zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia – **druk nr 4 – ZF** (str. 33),
   5) wniosek o wprowadzenie zmiany w umowie, w sprawie zamówienia publicznego – **druk nr 5 – AN** (str. 34),
   6) wniosek o wyłączenie zamówienia z harmonogramu dostaw i usług – **druk nr 6 – NK** (str. 39).
2. Do wzorów druków wykorzystywanych w procedurach udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp zalicza się:
   1) wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (powyżej 30 000 złotych) – **druk nr 7 – PU** (str. 41),
   2) wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi badawcze i rozwojowe w rozumieniu art. 11 pkt 1 pkt 3 ustawy Pzp – **druk nr 8 – BR** (str. 47),
   3) wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w ramach zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy (poniżej 170 000 złotych) – **druk nr 9 – ZN-1** (str. 55),

4) wzór protokołu postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dla zamówień o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych) – **druk nr 10 – ZN – 2** (str. 60),

5) wzór notatki służbowej dotyczącej udzielenia zamówienia w trybie awarii – **druk nr 11 –PN** (str. 64),

6) wzór ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia obligatoryjnego dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej niż 80 000 złotych do 170 000 złotych– **druk nr 12 –ZU** (str. 66),

7) wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty – **druk nr 13 – WN** (str. 73),

8) wzór informacji o unieważnieniu postępowania – **druk nr 14 –UN** (str. 74),

9) wzór oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych – **druk nr 15 – ZP** (str. 75),

10) wzór oświadczenia Wnioskodawcy (Kierownika pracy naukowo – badawczej) dotyczącego przeznaczenia przedmiotu zamówienia (zamówienia z dziedziny nauki – art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp) – **druk nr 16 – DWN** (str. 76),

11) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp – **druk nr 17 – DN** (str. 77),

12) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp – **druk nr 18 – DK** (str. 87),

13) wzór oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego przeznaczenia przedmiotu zamówienia (zamówienia z zakresu działalności kulturalnej – art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp) – **druk nr 19 – DWK** (str. 96).

§ 2

Do procedur w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy i wzory dotychczasowe.

PP	**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**	
1. Realizator (pieczęć).	**2.** Do:	
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu	
	3. Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej	**4.** Nr nadany sprawie:
Data wpływu wniosku SAP do Realizatora (forma pisemna): ……..		**DZP.382**.....

5. Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia oraz proponowany tryb postępowania.

Określenie przedmiotu zamówienia:

……

……

……

Rodzaj zamówienia:

Dostawy ☐ Usługi ☐ Roboty budowlane ☐

Wniosek dotyczy:

☐ Zamówienia w jednym z trybów ustawowych ……..……*(propozycja trybu).*

☐ Usługi społecznej

Wariant trybu podstawowego *(w przypadku wyboru tego trybu dla zamówienia krajowego)*……

Stanowisko Działu Zamówień Publicznych w sprawie wyboru trybu postępowania innego niż tryb konkurencyjny:
(innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony dla zamówienia powyżej progu unijnego i innego niż tryb podstawowy dla zamówienia poniżej progu)

☐ Akceptacja wyboru trybu postępowania.

☐ Brak akceptacji wyboru trybu postępowania.*

*Uzasadnienie (*w przypadku braku akceptacji zaproponowanego trybu*).

……

……

……..

Data i podpis przedstawiciela Działu Zamówień Publicznych

Wstępna decyzja Kierownika Zamawiającego w sprawie wyboru trybu postępowania innego niż tryb konkurencyjny
(innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony dla zamówienia powyżej progu unijnego i innego niż tryb podstawowy dla zamówienia poniżej progu)

☐ Wyrażam zgodę.

☐ Nie wyrażam zgody.

……

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

☐ Zamówienie jednorazowe.

☐ Zamówienie udzielane w częściach.

☐ Zamówienie powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu

**Niepotrzebne skreślić*

Informacja o powodach niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Pzp, (jeżeli *dotyczy*):
……
……

Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: **NIE** ☐ **TAK** ☐

Wartość części zamówienia dotychczas zrealizowanych z wykorzystaniem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp……..……..złotych

6. Opis przedmiotu zamówienia, dodatkowe warunki związane z realizacją zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia *(lub wskazanie odpowiedniego załącznika do wniosku)*:……
……
……
……

Opis przedmiotu zamówienia w postaci elektronicznej udostępnia:……,e-mail: ……

Przedmiot zamówienia obejmuje produkty, usługi lub procesy ICT - **NIE** ☐ **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐

Oznaczenie (CPC) (dotyczy usług):

☐☐☐☐

Czy przewiduje się wymagania związane z realizacją zamówienia, które obejmują aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub poufnym charakterem informacji: **NIE** ☐ **TAK** ☐
Jeżeli tak, jakie?
……
……
……

Czy przewiduje się określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia zgodnie z przepisem art. 95 ust. 1 ustawy Pzp? (*dotyczy usług i robót budowlanych*): **NIE** ☐ **TAK** ☐

Jeżeli tak, należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, które powinny być objęte obowiązkiem zatrudnienia na umowę o pracę przez wykonawcę lub podwykonawców osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:
……
……
……

Czy przewiduje się zastrzeżenie możliwości ubiegania się o zamówienie wyłącznie przez wykonawców mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych: **NIE** ☐ **TAK** ☐

……
……

Zamówienia podobne lub dodatkowe w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp: **NIE** ☐ **TAK** ☐

Zakres podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, (jeżeli *są przewidywane*): ……
……...
……...
……...

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w przepisach art. 99 - 103 ustawy Pzp przygotował/a:……..…..

8. Informacje dotyczące wartości zamówienia (bez VAT).

Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN):	Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):
Numer grupy i pozycji w planie zamówień:	
Numer pozycji w planie postępowań:	
Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN):	
Wartość zamówienia objętego niniejszym wnioskiem (z uwzględnieniem zamówień podobnych albo dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, jeżeli są przewidywane): PLN EURO	Wartość zamówienia podstawowego (należy wypełnić, jeżeli przewidziano udzielanie zamówień podobnych albo dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp): PLN EURO

9. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia. Analiza potrzeb i wymagań.

Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a ……...…..
w dniu ……na podstawie ……..
……..
Do wniosku PP dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik nr ……...……..

Przed złożeniem niniejszego zapotrzebowania, na potrzeby zamówienia, została przeprowadzona analiza potrzeb i wymagań w rozumieniu art. 83 ustawy Pzp (*dotyczy zamówień o wartości powyżej progu unijnego*): **NIE** ☐ **TAK** ☐
Dowód z przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań stanowi załącznik nr …….do niniejszego wniosku.
W przypadku braku przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań, podać powody jej niedokonania:
……
……
…….

10. Źródło finansowania.

☐ środki własne

☐ środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych:

☐ nazwa projektu: ……..

inne (jakie?): ……

11. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.	**12.** Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Kwestora).
PLN	
13. Proponowana wysokość wadium.	**14.** Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
PLN, co stanowi % wartości zamówienia	%

15. Termin realizacji zamówienia.

…….*dni / tygodni / miesięcy** od dnia zawarcia umowy *(względnie od innego zdarzenia)*…….
…….
……..

16. Oferty częściowe.

	Nazwa (opis) części	Szacunkowa wartość zamówienia	Wysokość wadium	Ilość posiadanych środków
Część A				
Część B				
Część C				

17. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane). Kryteria selekcji (dotyczy trybów wieloetapowych).

1.

2.

3.

4.

18. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny.

Kryterium: **Cena**	Waga: ……..%

Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny ……. …… ……
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …… …… ……...……

Dodatkowe wymagania w zakresie kwalifikacji wykonawców związane z kryteriami oceny ofert dla wariantu II i III trybu podstawowego (zamówienia poniżej progu unijnego): **NIE** ☐ **TAK** ☐

……..

……..

19. Wymagania dotyczące trybów negocjacyjnych (jeżeli dotyczy). Dla trybów negocjacyjnych (negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne oraz wariant III trybu podstawowego w postępowaniu krajowym - wymagania minimalne do opisu potrzeb i wymagań.

Dane podmiotu/ów zaproszonych do negocjacji (dotyczy negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki):

Pozostałe informacje dotyczące trybów negocjacyjnych (wymienione w instrukcji ust. 19):

20. Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (wymagane dokumenty).

1.	4.
2.	5.
3.	6.

21. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.	**22.** Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.

23. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

Rozliczenia z wykonawcą w walutach obcych: **NIE** ☐ **TAK** ☐ wymienić jakie waluty:

Dopuszczenie podwykonawców*: **TAK** ☐ **NIE** ☐ w całości ☐ w części ☐ podać w jakiej części:

* *Ograniczenie podwykonawstwa (w całości lub części) może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach (ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia). W przypadku ograniczenia podwykonawstwa do wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie.*

24. Przewidywane warunki dopuszczalności zmiany zawartej umowy.

Przewiduje się możliwość zmiany zawartej umowy: **NIE** ☐ **TAK** ☐
podać warunki takiej zmiany:

25. Imiona i nazwiska osób proponowanych do składu Komisji Przetargowej.

Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel. e-mail:	1. nr tel. e-mail:
2. nr tel. e-mail:	2. nr tel. e-mail:
3. nr tel. e-mail:	3. nr tel. e-mail:
26. Załączniki do wniosku.	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.
27. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**28.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (druk PP)

Niniejsze zgłoszenie wypełniane jest w przypadku prowadzenia postępowania, gdy proponowanym trybem jest przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki lub partnerstwo innowacyjne dla zamówień o wartości powyżej progu unijnego oraz tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia i zamówienie z wolnej ręki dla zamówień poniżej progu unijnego. Ponadto na niniejszym druku składane są zgłoszenia potrzeby udzielenia zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w rozdziale 4 Działu IV ustawy Pzp.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

1. **Realizator** – jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** – adresat wniosku.
3. **Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej –** uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
4. **Nr nadany sprawie -** odpowiednią sygnaturę nadaje pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. **Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia oraz proponowany tryb postępowania** - należy przedstawić krótki opis zamówienia lub jego nazwę.

   Rodzaj zamówienia – należy dokonać wyboru spośród zamówień na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

   Proponowany tryb – należy wpisać proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego. Zgodnie z przepisem art. 129 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający może udzielić zamówienia o wartości powyżej progu unijnego w jednym z trybów: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki. Zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie. W przypadku zamówień o wartości poniżej progu unijnego, Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym (w jednym z trzech wariantów:
   I – typowym ofertowym (zbliżony do przetargu nieograniczonego),
   II – w wariancie ofertowym z możliwością przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia ofert we wskazanych kryteriach oceny ofert,
   III – wariant negocjacyjny.
   Poza tym w procedurze krajowej, Zamawiający może skorzystać z trybu partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki.
   Dla wszystkich trybów poza podstawowym w procedurze krajowej oraz przetargiem nieograniczonym i ograniczonym w procedurze unijnej, konieczne jest wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego. Na podstawie przedstawionego uzasadnienia, Kierownik Zamawiającego, w oparciu o opinię pracownika Działu Zamówień Publicznych wyraża zgodę lub odrzuca propozycję trybu udzielenia zamówienia. W przypadku, gdy trybem proponowanym są negocjacje bez ogłoszenia

lub zapytanie o cenę należy podać nazwy wykonawców (ew. imię i nazwisko osób fizycznych), adresy (wraz z kodami pocztowymi), numery telefonów i faksów, którzy zostaną zaproszeni do udziału w danym postępowaniu. Należy podać jak najszerszy krąg wykonawców, właściwych ze względu na przedmiot zamówienia, w szczególności w oparciu o dane zawarte w książkach adresowych, telefonicznych, Internecie oraz już posiadanej bazie wykonawców. Zgodnie z przedmową do instrukcji, formularz umożliwia złożenie wniosku o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki oraz w zakresie zamówień usługi społeczne.

Informacja o powodach niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Pzp. Zgodnie z treścią art. 91 ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części. Zamawiający, uzasadniając przyczyny braku podziału zamówienia na części, nie może powoływać się wyłącznie na korzyści organizacyjne, wynikające z prowadzenia jednego, a nie większej liczby postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Powyższy przepis stanowi transpozycję do polskiego porządku prawnego normy zawartej w art. 46 ust. 1 dyrektywy klasycznej, który stanowi m. in., że instytucje zamawiające dokonują wskazania najważniejszych powodów swojej decyzji o niedokonaniu podziału na części, które zamieszcza się w dokumentach zamówienia lub w indywidualnym sprawozdaniu, o którym mowa w art. 84 dyrektywy klasycznej.

Jednym z głównych celów dyrektyw z zakresu zamówień publicznych jest zwiększenie udziału sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w rynku zamówień publicznych. Działanie takie ma zaowocować również zwiększeniem konkurencji między wykonawcami. Zgodnie z motywem 78 preambuły do dyrektywy klasycznej w przypadku, gdy instytucja zamawiająca zdecyduje, że podział zamówienia na części nie byłby właściwy, stosowne indywidualne sprawozdanie lub dokumenty zamówienia powinny zawierać wskazanie głównych przyczyn decyzji instytucji zamawiającej. Powyższy motyw preambuły wymienia następujące przykładowe przyczyny: instytucja zamawiająca mogłaby stwierdzić, że taki podział groziłby ograniczeniem konkurencji albo nadmiernymi trudnościami technicznymi lub nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, lub też potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia. Ustawodawca europejski za okoliczność uzasadniającą rezygnację z podziału na części uznał jedynie nadmierne trudności czy koszty oraz brak koordynacji, skutkujący poważną groźbą nieprawidłowej realizacji zamówienia. *A contrario*, obawy związane z ewentualnymi niewielkimi trudnościami czy kosztami bądź nieznacznymi problemami z koordynowaniem działań wykonawców, a tym bardziej wygoda Zamawiającego, nie powinny stanowić dostatecznej podstawy do zaniechania podziału zamówienia na części. Ocena ta powinna być dokonywana każdorazowo z uwzględnieniem wszystkich okoliczności danego przypadku.

Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

6. Opis przedmiotu zamówienia, dodatkowe warunki związane z realizacją zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia złożony przez Realizatora wraz z wnioskiem (druk PP) musi odpowiadać wymogom określonym w przepisie art. 99 ustawy Pzp, a więc:

1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
2) należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są

ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

3) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
5) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny";
6) jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
7) zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

Czy przedmiot zamówienia obejmuje produkty, usługi lub procesy ICT - w przypadku odpowiedzi twierdzącej, należy przedstawić opis w załączniku do wniosku PP (czyli czy teoretycznie w postępowaniu będzie możliwe zastosowanie przesłanek odrzucenia oferty z art. 226 ust. 1 pkt 17 i 19 ustawy Pzp). Zgodnie z tymi przepisami odpowiednio odrzuca się ofertę, jeżeli:

1) obejmuje ona produkt ICT, usługę ICT lub proces ICT wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 20 i 252), stwierdzającej ich negatywny wpływ na podstawowy interes bezpieczeństwa państwa,
2) obejmuje ona produkt ICT, którego typ został określony w decyzji w sprawie uznania dostawcy za dostawcę wysokiego ryzyka, o której mowa w art. 67b ust. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, lub usługę ICT, lub proces ICT, określone w tej decyzji.

Ustalenie tego faktu powinno odbywać się w uzgodnieniu między Wnioskodawcą, Realizatorem i przedstawicielem Biura ds. Cyberbezpieczeństwa. Na potrzeby praktyki zamówień publicznych należy posługiwać się definicjami pojęcia procesu ICT, produktu ICT i usługi ICT zawartymi w art. 2 pkt 12−14 rozporządzenia 2019/881. Według tych przepisów:

1) produkt ICT to element lub grupa elementów sieci lub systemów informatycznych,
2) usługa ICT to usługa polegająca w pełni lub głównie na przekazywaniu, przechowywaniu, pobieraniu lub przetwarzaniu informacji za pośrednictwem sieci i systemów informatycznych,
3) proces ICT to zestaw czynności wykonywanych w celu projektowania, rozwijania, dostarczania lub utrzymywania produktów ICT lub usług ICT.

Przesłanki z art. 226 ust. 1 pkt 17 i 19 ustawy Pzp stosuje się, gdy zamówienie obejmuje produkt ICT, usługę ICT lub proces ICT – zarówno jako element główny, jak i komponent pomocniczy. Można przyjąć, że nowe przepisy mogą mieć zastosowanie, jeżeli w OPZ pojawia się choć jeden z poniższych elementów:

- sprzęt IT, sieciowy lub telekomunikacyjny,
- oprogramowanie, licencje, systemy, platformy, aplikacje,
- chmura, hosting, SaaS, utrzymanie systemu,
- administrowanie, aktualizacje, integracje, monitoring bezpieczeństwa,
- komponent cyfrowy będący częścią większego rozwiązania, np. system kontroli dostępu, BMS, monitoring, automatyka.

Dodatkowo trzeba mieć na uwadze, że zamówienie wchodzi w tzw. obszar ICT, jeżeli:

- przedmiotem zamówienia jest bezpośrednio rozwiązanie informatyczne,
- realizacja zamówienia wymaga użycia określonej usługi ICT,
- element ICT stanowi istotny składnik większego świadczenia,
- bez danego elementu ICT wykonanie zamówienia nie byłoby możliwe albo byłoby istotnie inne.

W art. 226 ust. 1 pkt 17 i pkt 19 ustawy Pzp Ustawodawca posługuje się zwrotem „oferta obejmuje", który należy rozumieć szeroko. Jak przyjmuje UZP w e-komentarzu do art. 226 ustawy Pzp, oferta obejmuje dane rozwiązanie nie tylko wtedy, gdy zawiera je wprost, lecz także wtedy, gdy świadczenie ma zostać wykonane przy jego użyciu. Przygotowanie dokumentów zamówienia powinno odbywać się w taki sposób żeby już na podstawie samej oferty można było ustalić, jakie produkty ICT, usługi ICT lub procesy ICT są objęte ofertą albo mają zostać wykorzystane przy realizacji zamówienia. Minimalna treść formularza oferty powinna zawierać co najmniej: wskazanie: produkt ICT / usługa ICT / proces ICT, nazwę rozwiązania, producent / dostawca / usługodawca, typ / model / wersja / wariant – jeżeli dotyczy, rolę elementu w zamówieniu. Jeżeli chodzi o postanowienia umowy można zabezpieczyć zakaz zmiany rozwiązań ICT lub ewentualnie warunki takiej zmiany oraz kontrolę przed odbiorem.

Jeżeli zamówienie obejmuje rozwiązania ICT, w projektowanych postanowieniach umowy można zabezpieczyć co najmniej trzy kwestie:

1) zgodność realizacji z ofertą i warunki ewentualnych zmian,
2) kontrolę przed odbiorem oraz
3) sposób reakcji na publikację nowych rekomendacji albo decyzji w toku wykonywania umowy (jeżeli zamawiający uzna za stosowne), czyli np. klauzulę zmianową odpowiadającą art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

Ostatnie, ma szczególne znaczenie w świetle art. 67c ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, który w przypadku decyzji o uznaniu dostawcy za dostawcę wysokiego ryzyka wprowadza:

• zakaz wprowadzania do użytkowania objętych nią produktów ICT, usług ICT i procesów ICT oraz

• obowiązek ich wycofania z użytkowania co do zasady nie później niż w terminie 7 lat od ogłoszenia decyzji w Monitorze Polskim, a w odniesieniu do rozwiązań wykorzystywanych do wykonywania funkcji krytycznych z załącznika nr 3 do ustawy – nie później niż w terminie 4 lat. Ustawa dopuszcza dalsze korzystanie z rozwiązań nabytych przed ogłoszeniem decyzji, ale tylko w tych określonych ramach czasowych. W praktyce oznacza to, że Zamawiający nie powinien poprzestawać na samym wymaganiu zgodności oferty z art. 226 ust. 1 pkt 17 i 19 ustawy Pzp na etapie badania ofert. W umowie można z góry przewidzieć mechanizm, który pozwoli kontrolować, czy w toku realizacji nie dochodzi do podmiany rozwiązań ICT, a także jak strony mają postąpić, gdy po zawarciu umowy zostanie opublikowana rekomendacja albo decyzja dotycząca elementów wykorzystywanych przy realizacji zamówienia. Art. 67c ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa odnosi się do skutków decyzji o „dostawcy wysokiego ryzyka" a nie samej rekomendacji, jednak z perspektywy umowy zasadne jest objęcie klauzulami przeglądowymi obu tych sytuacji. Z punktu widzenia ustawy istotny jest ostatni element. Jeżeli zamawiający chce mieć możliwość zastąpienia rozwiązania ICT innym rozwiązaniem, ograniczenia zakresu jego użycia albo wprowadzenia innego sposobu realizacji świadczenia w razie opublikowania rekomendacji albo decyzji, można rozważyć zamieszczenie w umowie klauzuli przeglądowej spełniającej wymagania art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Klauzula musi określać rodzaj, zakres i warunki dopuszczalnej zmiany. Pozwala to ograniczyć ryzyko sporu, czy późniejsze dostosowanie umowy ma wystarczającą podstawę w postaci klauzuli przeglądowej. Przykładowe postanowienia do umowy w załączeniu na czerwono. Tu informacje o dostawcach wysokiego ryzyka: https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/dostawcy-wysokiego-ryzyka---sprawdz-najwazniejsze-informacje

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem przesłanki odrzucenia oferty zawierającej produkt, usługę, proces ICT.

Po otwarciu ofert badanie powinno przebiegać w trzech kolejnych krokach: najpierw trzeba ustalić, co dokładnie wykonawca oferuje, następnie porównać te dane z właściwymi źródłami urzędowymi, a dopiero na końcu przypisać właściwą podstawę prawną i sporządzić uzasadnienie ewentualnego odrzucenia oferty. W pierwszej kolejności należy ustalić, czy oferta pozwala jednoznacznie zidentyfikować, jakie produkty ICT, usługi ICT lub procesy ICT są oferowane albo mają zostać wykorzystane przy realizacji zamówienia. Jeżeli wykonawca złożył wykaz elementów ICT jako część oferty, to właśnie ten wykaz powinien stanowić podstawowy punkt wyjścia do dalszej oceny. Jeżeli z treści oferty albo z wykazu elementów ICT nie da się ustalić, jakie rozwiązania są objęte ofertą, problem należy oceniać przez pryzmat zgodności oferty z warunkami zamówienia i rozważyć odrzucenie na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp. W takim przypadku można korzystać z art. 223 ust. 1 ustawy Pzp, ale tylko w zakresie wyjaśnienia treści oferty, bez negocjacji i bez tworzenia nowej treści oferty. Kolejny krok to dokonanie weryfikacji właściwych źródeł urzędowych. Po ustaleniu, jakie elementy ICT obejmuje oferta, trzeba porównać je z odpowiednimi źródłami zewnętrznymi. Punktami odniesienia są:

1) dla art. 226 ust. 1 pkt 17 ustawy Pzp – **rekomendacje Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Pełnomocnika;** **https://dane.gov.pl/pl/dataset/20102,rekomendacje-pelnomocnika-rzadu-ds-cyberbezpieczenstwa**
2) dla art. 226 ust. 1 pkt 19 ustawy Pzp – **decyzje w sprawach uznania za dostawcę wysokiego ryzyka podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”** oraz są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw informatyzacji, a także na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra (art. 67b ust. 17 ustawy o cyberbezpieczeństwie).

W opiniach doktryny, w toku weryfikacji zamawiający nie powinien poprzestawać na samym oświadczeniu wykonawcy. Jak bowiem wskazuje UZP w e-komentarzu do ustawy Pzp z 2019 roku w odniesieniu do art. 226 ust. 1 pkt 17 tej ustawy „Rekomendacja nie ma charakteru decyzji administracyjnej, ale informacje w niej zawarte są wiążące przy ocenie ofert. Rekomendacja nie musi być znana wykonawcom (ani wydana) przed upływem terminu składania ofert. Oznacza to, że wydanie rekomendacji w trakcie trwającego postępowania znajdzie zastosowanie do ofert złożonych w tym postępowaniu”.

Jeżeli oferta obejmuje element wskazany w rekomendacji, podstawą odrzucenia jest art. 226 ust. 1 pkt 17 ustawy Pzp. Jeżeli oferta obejmuje element wskazany w decyzji o uznaniu dostawcy za dostawcę wysokiego ryzyka, podstawą odrzucenia jest art. 226 ust. 1 pkt 19 ustawy Pzp. Obie podstawy funkcjonują odrębnie i wymagają odrębnego wskazania w uzasadnieniu.

W uzasadnieniu odrzucenia warto wskazać wprost:

- jaki produkt ICT, usługa ICT albo proces ICT obejmuje oferta,
- w jakim oficjalnym źródle dany element został wskazany,
- która podstawa prawna odrzucenia znajduje zastosowanie.

Dodatkowe wymagania w zakresie cyberbezpieczeństwa mogą przewidywać przepisy wewnętrzne lub wytyczne obowiązujące na uczelni.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp.

Zgodnie z brzmieniem art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę 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. Jeśli wystąpią te czynności, to po stronie Zamawiającego będzie spoczywał obowiązek określenia w dokumentach zamówienia wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności. Podstawą prawną do określenia, czy czynności wykonywane przez pracowników wykonawcy/podwykonawcy polegają na wykonywaniu pracy, stanowi art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Przepis art. 22 § 1 Kodeksu pracy określa konstytutywne cechy stosunku pracy:

3) wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy,
4) wykonywanie pracy pod kierownictwem pracodawcy,
5) w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
6) w czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Jeśli realizacja czynności w ramach udzielanego zamówienia polega na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy to Zamawiający musi określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia wymóg zatrudnienia, a wykonawca lub podwykonawca mają obowiązek zatrudniać osoby wykonujące czynności objęte tym wymogiem. Wg Urzędu Zamówień Publicznych, co do zasady, pracowniczy charakter będą miały czynności wykonywane przez personel sprzątający (czynności sprzątania), czy ochroniarzy (czynności świadczenia usług ochrony). Powyższe czynności polegają na świadczeniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Z kolei, w ocenie Urzędu czynności wykonywane przez kierowników budowy, kierowników robót i inspektorów nadzoru, tj. osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zasadniczo nie polegają na wykonywaniu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy. Osoby wykonujące te czynności są samodzielnymi uczestnikami procesu budowlanego i działają samodzielnie, także w tym rozumieniu, że same wyznaczają sobie zadania i same te zadania realizują.

Odnajdując czynności mające charakter czynności z Kodeksu pracy, Zamawiający będzie zobowiązany do wyspecyfikowania wszystkich tych czynności. Niezgodne z treścią art. 95 ust. 1 ustawy Pzp byłoby wskazanie tylko niektórych czynności, choćby miały znaczenie doniosłe dla Zamawiającego i pominięcie innych mających np. znaczenie drugorzędne. Niedopuszczalne będzie zarówno scedowanie tego obowiązku na wykonawcę, np. w formie zapisu, że jeśli wykonawca ujawni po swojej stronie czynności o takim charakterze zobowiązany będzie zawrzeć z pracownikami je wykonującymi umowy o pracę, jak też nadmiernie ogólne ich wskazanie, np. w formie zapisu, że Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wszystkich osób wykonujących czynności o takim charakterze podczas realizacji, etc. Oba opisane powyżej przypadki nie tylko mogą skutkować złożeniem przez wykonawców nieporównywalnych cenowo ofert (wykonawcy mogą różnie oceniać charakter tego samego stosunku, którego ocena należy do Zamawiającego), ale też są niezgodne z treścią art. 99 ustawy Pzp, który w odniesieniu do precyzji opisu przedmiotu zamówienia zachowuje swoją moc. Podkreślić należy, że Zamawiający zasadniczo nie zastępuje wykonawcy w określeniu sposobu realizacji świadczenia. Z tego też tytułu Zamawiający, co do zasady, nie wskazuje czynności wykonywanych na podstawie umowy o pracę z podziałem na wykonawców i podwykonawców. Zamawiający zasadniczo nie określa też, jaka liczba osób po stronie wykonawcy będzie brała udział w realizacji zamówienia, nie decyduje o systemie zmianowym etc. Zamawiający powinien natomiast wprowadzić do umowy zapis, w którym przewidzi

zobowiązanie wykonawcy do wykonywania opisanych przez Zamawiającego czynności pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

Ściśle z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp koreluje brzmienie ust. 2 tego przepisu, zgodnie z którym, gdy Zamawiający przewiduje wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, które będą wykonywały po stronie wykonawcy czynności wskazane przez Zamawiającego, wówczas Zamawiający jest zobowiązany w świetle art. 95 ust. 2 ustawy Pzp do wskazania w szczególności:

1) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
2) sposobu weryfikacji zatrudnienia tych osób;
3) uprawnień Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

Wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia –

W przepisie art. 96 umożliwiono Zamawiającemu przewidzenie w postępowaniu innych – niż wymaganie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób, które realizują zamówienie w zakresie czynności polegających na pracy (art. 95 ustawy Pzp) – wymagań związanych z realizacją zamówienia. Wymagania Zamawiającego określane są w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia i mogą dotyczyć:

1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
2) zatrudnienia:
   a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
   e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   f) innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

W przypadku gdy Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa powyżej, w dokumentach zamówienia określa w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

Zgodnie z art. 100 ustawy Pzp w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli wymagania te wynikają z aktu prawa Unii

Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

Jak wskazuje art. 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych dostępność oznacza umożliwienie osobom niepełnosprawnym pełnego uczestnictwa w każdej sferze życia, w sposób maksymalnie samodzielny, na równi z innymi obywatelami. Natomiast projektowanie uniwersalne to pojęcie szersze, przez które należy rozumieć projektowanie biorące pod uwagę różnorodność potrzeb ludzkich, uczestniczenie w życiu społecznym i równouprawnienie. Celem projektowania dla wszystkich jest stworzenie wszystkim ludziom równych szans brania udziału we wszystkich dziedzinach życia. Aby cel ten został osiągnięty, otaczająca nas architektura, przedmioty codziennego użytku, usługi, kultura i informacja- krótko mówiąc, wszystko co jest wyprodukowane przez ludzi i dla ludzi - musi być dostępne i przystosowane dla każdej osoby w naszym społeczeństwie z możliwością adaptacji do zmian jakie progresywnie następują u każdego człowieka (*Deklaracja Sztokholmska Europejskiego Instytutu Projektowania i Niepełnosprawności).

Zamówienia zastrzeżone z art. 94 ust. 1 ustawy Pzp – w art. 94 ustawy Pzp dopuszczono możliwość zastrzeżenia przez Zamawiającego, że o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać jedynie podmioty, których działalność związana jest ze społeczną i zawodową integracją osób społecznie marginalizowanych.

Zgodnie z tym przepisem Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności:

1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
3) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
5) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
6) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
7) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
8) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia,
10) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,

– pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w pkt 1–10, jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie.

Zamówienia podobne lub dodatkowe w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp – odpowiednie zaznaczyć. W przepisie art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp Ustawodawca określił, że tryb z wolnej ręki może być zastosowany w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. W opisie zamówienia podstawowego, Zamawiający musi wówczas wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.

Zgodnie z przepisem art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp, tryb z wolnej ręki może być zastosowany w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Zamawiający może skorzystać z tego trybu bez ograniczeń czasowych. Czas trwania umowy zawartej w wyniku udzielenia takiego zamówienia nie może przekraczać 3 lat. Wartość takiego zamówienia należy uwzględnić w wartości zamówienia podstawowego i poinformować o nim w treści ogłoszenia oraz w dokumentach zamówienia.

7. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.** Zgodnie z przepisem art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osoba ta imiennie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, którym jest m.in. niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
8. **Informacje dotyczące wartości zamówienia:**
   1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień publicznych, w przypadku usług powtarzających się, podlegających wznowieniu oraz umów długoterminowych (trwających dłużej niż 1 rok) rubryki tej nie wypełnia się, należy podać tylko wartość zamówienia;
   2) numer grupy planistycznej i pozycji z planu zamówień;
   3) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu, o którym mowa w ust. 10;
   4) wartość zamówienia objętego wnioskiem (z uwzględnieniem zamówień podobnych albo dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, jeżeli są przewidywane);
   5) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku;
   6) wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
   7) wartość zamówienia podstawowego (jeżeli przewidziano udzielanie zamówień podobnych albo dodatkowych w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp).

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić zamówienie lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela

zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
2) oznaczony:
   a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
   b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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

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

Jeżeli zamówienie obejmuje:

1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO,

przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Od 1 stycznia 2026 r. kurs ten wynosi 4,31. Zmiana jest dokonywana co 2 lata.

9. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.**
   Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie wiedzy i doświadczenia Realizatora z należytą starannością. Realizator winien dołączyć do niniejszego wniosku dokument, z którego będzie wynikać powyższe.
10. **Źródło finansowania:**
    1) w przypadku środków własnych Uczelni, należy podać zgodnie z nazewnictwem stosowanym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
    2) w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, Realizator powinien podać nazwę programu operacyjnego oraz załączyć do niniejszego wniosku co najmniej: kopię umowy o finansowanie lub współfinansowanie oraz wytyczne do projektu, a także inne dokumenty zawierające postanowienia, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    3) w przypadku innych niż wyżej wskazane źródeł finansowania, Realizator powinien dołączyć do wniosku wszelkie dokumenty zawierające wymagania instytucji finansującej lub współfinansującej, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. **Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia** – należy podać ilość przeznaczonych (potwierdzonych przez Kwestora) środków, z uwzględnieniem podatku VAT.
12. **Potwierdzenie środków** – podpis i pieczęć Kwestora.
13. **Proponowana wysokość wadium** – zarówno w postępowaniach o wartości zamówienia powyżej progu unijnego, jak i poniżej tego progu, Zamawiający może wymagać wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia (dla zamówień unijnych) oraz 1,5% (dla zamówień krajowych).
14. **Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy**.
    Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ustala się w wysokości do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy. W niniejszej rubryce należy podać jedynie wartość procentową zabezpieczenia. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona powyżej, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co Zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia.
15. **Termin realizacji zamówienia** – należy podać termin realizacji zamówienia odpowiednio w dniach, tygodniach albo miesiącach, liczony od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od zdarzenia przyszłego (od daty zawarcia umowy, od daty przekazania terenu robót, złożenia zamówienia itp.).
16. **Oferty częściowe** – Zamawiający może dopuścić **składanie ofert częściowych** w wymiernych częściach, z których każda stanowi odrębną całość (przedmiot zamówienia jest podzielny). Wykonawca może wtedy złożyć ofertę na jedną lub więcej części, a rozstrzygnięcie postępowania dotyczy każdej części osobno, tzn., że w jednym postępowaniu można

wyłonić kilka (tyle ile części) ofert najkorzystniejszych (w każdej części jedną). W rubryce należy wpisać nazwy części przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy przewidziane jest składanie ofert częściowych należy obok danej części podać również wartość zamówienia dla danej części, wysokość żądanego dla danej części wadium (suma wadium żądanego dla poszczególnych części jest równa kwocie wpisanej w ust. 13 wniosku). Ponadto należy podać ilość posiadanych środków na daną część zamówienia (suma posiadanych środków dla poszczególnych części jest równa kwocie wpisanej w ust. 11 wniosku). Nie należy wypełniać tej rubryki w przypadku, gdy nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

17. **Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane) –** zamówienie publiczne może być udzielone wykonawcy, który podmiotowo warunkuje prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. W tym celu Zamawiający w oparciu o dyspozycję art. 112 ust. 2, 108 ust. 1 i 109 ust. 1 ustawy Pzp dokonuje wyboru i określa warunki udziału w postępowaniu, a także korzysta z ustawowego katalogu obligatoryjnych przesłanek wykluczenia z postępowania, w oparciu o które musi dokonać podmiotowej oceny wykonawcy w postępowaniu oraz ewentualnie dokonuje wyboru przesłanek do wykluczenia z postępowania z katalogu fakultatywnych przesłanek wykluczenia. O zamówienie publiczne może ubiegać się tylko taki wykonawca, który spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    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.

    Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

    W odniesieniu do warunku dotyczącego **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym** zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania.

    W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej** Zamawiający może wymagać od nich udowodnienia, że posiadają oni:
    1) odpowiednie zezwolenia, licencje, koncesje lub wpis do rejestru działalności regulowanej lub
    2) odpowiednie zezwolenia, licencje, koncesje lub wpis do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub
    3) status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

    W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących **sytuacji finansowej lub ekonomicznej**, Zamawiający może wymagać w szczególności:
    1) aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny obrót, w tym określony minimalny roczny obrót w obszarze objętym zamówieniem;
    2) aby wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących, w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;
    3) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

Oceniając **zdolność techniczną lub zawodową** wykonawcy, Zamawiający może postawić minimalne warunki dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

Na Realizatorze ciąży obowiązek określenia ww. warunków stosownie do przedmiotu zamówienia tj. jego specyfiki, wartości itp. Należy pamiętać, iż warunków udziału w postępowaniu nie należy opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.

W przypadku określenia warunków udziału w postępowaniu, Realizator powinien również wskazać podmiotowe środki dowodowe (dokumenty), których Zamawiający będzie wymagał od wykonawców na potwierdzenie spełniania tychże warunków udziału w postępowaniu. Dokumenty powinny odpowiadać wymogom przewidzianym w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

W przypadku zamówień z dziedziny nauki, Realizator określa warunki udziału w postępowaniu w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. W przypadku trybów wieloetapowych (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne) Realizator może ustalić kryteria selekcji.

18. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny** – kryteria oceny ofert stanowią narzędzie wyboru oferty najkorzystniejszej. Kryteria oceny ofert nie mogą, poza wyjątkami określonymi w ustawie Pzp dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Kryteria powinny być ustalone w sposób jednoznaczny, zrozumiały i umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców, nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.

    Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności (katalog ma charakter otwarty):

    1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
    2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp;
    3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
    4) aspekty innowacyjne;
    5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
    6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okres realizacji.

    W myśl art. 246 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, Zamawiający może zastosować cenę jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiotu zamówienia.

    Kryterium kosztu można określić z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia. Rachunek kosztów cyklu życia może obejmować w szczególności koszty:

    1) poniesione przez Zamawiającego lub innych użytkowników związane z:
        a) nabyciem,
        b) użytkowaniem, w szczególności zużyciem energii i innych zasobów,

c) utrzymaniem,

d) wycofaniem z eksploatacji, w szczególności kosztem zbierania i recyklingu;

2) przypisywane ekologicznym efektom zewnętrznym związane z cyklem życia produktu, usługi lub robót budowlanych dotyczące emisji gazów cieplarnianych i innych zanieczyszczeń oraz inne związane z łagodzeniem zmian klimatu, o ile ich wartość pieniężną można określić i zweryfikować.

Oprócz rodzaju kryterium, Realizator jest również zobowiązany podać wagę przyjętą dla danego kryterium oraz opis sposobu przyznawania punktacji w ramach tego kryterium.

19. **Informacje dotyczące trybów negocjacyjnych.**

W ust. 19 możliwe jest podanie wszelkich możliwych informacji właściwych dla trybów negocjacyjnych (negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki oraz wariantu II i III w trybie podstawowym procedury krajowej). W przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki należy podać dane podmiotów, które zostaną zaproszone do negocjacji. W zakresie trybu dialogu konkurencyjnego w ust. 19 można podać informacje dotyczące opisu potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu, informację o wysokości ewentualnych nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu przedstawią rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, informację o podziale dialogu na etapy z ewentualną możliwością ograniczania rozwiązań na poszczególnych etapach. W przypadku negocjacji z ogłoszeniem, w ust. 19 można opisać minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty, informację o przewidywanym udzieleniu zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji oraz o podziale negocjacji na etapy i liczbie etapów. W sytuacji wyboru trybu partnerstwa innowacyjnego – określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub robotę budowlaną; informacja o podziale negocjacji na etapy wraz ze wskazaniem celów pośrednich; wskazanie elementów opisu przedmiotu zamówienia definiujących minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty; zasady, na jakich zostanie dokonany wybór partnera; informacja o liczbie partnerów, z którymi zostanie ustanowione partnerstwo, informacja o wypłacie wynagrodzenia w częściach, rozwiązania mające zastosowanie do praw własności intelektualnej.

Dla trybu negocjacyjnego wariant III trybu podstawowego w postępowaniu krajowym, Realizator ustala wymagania minimalne do opisu potrzeb i wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia oraz warunków realizacji zamówienia.

20. **Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (dokumenty).** W powyższej rubryce Realizator przedstawia przede wszystkim proponowane dokumenty, które będą wymagane od Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności dokumenty przedmiotowe). Na uwadze należy mieć wymogi sformułowane w zakresie kategorii dokumentów żądanych w postępowaniu, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

21. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.** Zgodnie przepisem art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osoba ta imiennie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, którym jest m.in. niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

22. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.** Zgodnie z przepisem art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osoba ta imiennie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, którym jest m.in. niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na

obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości.

23. **Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy** - w niniejszej rubryce należy wpisać wszystkie, zdaniem Realizatora, istotne postanowienia umowy zapewniające pełną i właściwą realizację zamówienia. W rubryce tej należy umieścić, w szczególności następujące dane: wskazanie osoby (osób) upoważnionych w umowie do kontaktów z wykonawcą (wystawiania i przyjmowania zleceń na poszczególne zadania, itp.), terminy realizacji poszczególnych zadań, terminy reakcji, itp., miejsce spełnienia świadczenia oraz inne wymogi dotyczące odbioru przedmiotu umowy, wymogi dotyczące gwarancji i serwisu, warunki i termin rozwiązania umowy, a także wymogi dotyczące kwestii wystawiania faktur, terminów i warunków płatności. Należy zwrócić uwagę na ustawowy katalog niedozwolonych klauzul umownych, o których mowa w art. 433 ustawy Pzp, minimalnych wymagań co do treści umowy z art. 436 ustawy Pzp oraz klauzul waloryzacyjnych z art. 437 – 439 ustawy Pzp.
    1) jeżeli przewidziano możliwość rozliczeń z wykonawcą w walutach obcych, należy również podać warunki i sposób takich rozliczeń;
    2) dopuszczenie podwykonawców – Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
    3) Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:
        a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
        b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
    4) jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
24. **Przewidywane warunki dopuszczalności zmiany zawartej umowy** – Istotna zmiana zawartej umowy w rozumieniu art. 454 ust. 1 wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach wymienionych w 455 ust. 1 i 2. Każda z przesłanek wymienionych w art. 455 ust. 1 i 2 stanowi samodzielną podstawę aneksowania umowy. Stosownie do treści jednego z tych punktów, a mianowicie art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia niezależnie od wartości zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
    1) określają rodzaj i zakres zmian,
    2) określają warunki wprowadzenia zmian,
    3) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;

    Powyższy przepis umożliwia Zamawiającemu dokonanie modyfikacji, o ile tylko w sposób jasny wskazał w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia okoliczności, od których spełnienia uzależnia możliwość zmiany umowy i zakres zmiany. Zgodnie z opinią UZP, zbyt ogólne sformułowanie zakresu i warunków zmian w postanowieniach umownych wyklucza możliwość skorzystania przez strony umowy z normy zawartej w treści art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Prawo do dokonania modyfikacji w świetle powyższego przepisu przysługuje jedynie w przypadku precyzyjnego opisu okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnego określenia modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności. Dodatkowym ograniczeniem, jakie Ustawodawca nałożył na Zamawiającego w odniesieniu do zakresu zmian, jest warunek, by zmiany postanowień umownych nie prowadziły do zmiany charakteru

umowy lub umowy ramowej, tj. zastąpienia zamawianych robót budowlanych, dostaw lub usług innym przedmiotem zamówienia lub całkowitej zmiany rodzaju zamówienia. W rubryce nr 24 należy wpisać czy przewiduje się możliwość zmiany zawartej umowy, a jeżeli tak, należy określić warunki takiej zmiany.

25. W niniejszej rubryce Realizator wpisuje **imiona i nazwiska osób proponowanych** przez niego do składu komisji przetargowej. Osoby te winny być specjalistami w zakresie przedmiotu zamówienia i uczestniczyć w pracach komisji przetargowej, w szczególności w zakresie oceny oferowanego przedmiotu zamówienia oraz spełnienia przez wykonawców warunków wymaganych w dokumentach zamówienia. Skład komisji przetargowej ustala się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu („Regulamin pracy komisji przetargowej").
26. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
27. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
28. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 26 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

PK	**Wniosek o przeprowadzenie konkursu**
1. Realizator (pieczęć).	**2.** Do: **Dział Zamówień Publicznych w miejscu**
	3. Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej / **4.** Nr nadany sprawie: **DZP.382**……..

3. Przedmiot konkursu.

Opis przedmiotu konkursu w postaci elektronicznej udostępnia:.....,e-mail:.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Oznaczenie kategorii (CPC):

4.Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu konkursu.

5. Wartość konkursu (bez VAT).

PLN | EURO

6. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości konkursu, data oraz podstawa jej ustalenia.

7. Źródło finansowania.

☐ Środki własne:

☐ Środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych:

Nazwa Projektu: ……

☐ Inne: ……
……
……

8. Ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę.	**9.** Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Kwestora).
PLN	

10. Wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu oraz dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania tych wymagań.	**11.** Kryteria oceny prac konkursowych, ich znaczenie i opis.
1.	1. …… %
2.	2. …… %
3.	3. …… %
4.	4. …… %

12. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wymagań, jakie mają spełnić uczestnicy konkursu.	**13.** Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny prac konkursowych.

14. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści regulaminu konkursu.	
Przewidziana nagroda:	
Konkurs jednoetapowy ☐	Konkurs dwuetapowy ☐
15. Imiona i nazwiska osób proponowanych do składu Sądu Konkursowego.	
Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel. e-mail:	1. nr tel. e-mail:
2. nr tel. e-mail:	2. nr tel. e-mail:
3. nr tel. e-mail:	3. nr tel. e-mail:
16. Załączniki do wniosku.	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
17. Data, pieczęć i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**18.** Data, pieczęć i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

Instrukcja wypełniania wniosku o przeprowadzenie konkursu (PK)

Niniejszy wniosek jest składany jest w przypadku prowadzenia postępowania, gdy proponowanym trybem postępowania jest konkurs.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

1. **Realizator** - jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** - adresat wniosku.
3. **Przedmiot konkursu** - należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, wyczerpujący, rzetelny, gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji, w razie konieczności należy dookreślić go w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.).

   Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

   Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).
4. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu konkursu.**
5. **Wartość konkursu** winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartością konkursu jest wartość nagród. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jest wartość tego zamówienia (bez VAT) oraz wartość nagród dodatkowych, jeżeli Zamawiający przewidział takie nagrody.

   Wartość konkursu należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu złotego informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Kurs ten jest dostępny na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
6. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości konkursu, data oraz podstawa jej ustalenia -** wartość konkursu winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań lub rozeznania rynku. Realizator winien dołączyć do niniejszego wniosku dokument, z którego będzie wynikać powyższe.
7. **Źródło finansowania:**
   1) w przypadku środków własnych Uczelni, należy podać zgodnie z nazewnictwem stosowanym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach,
   2) w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy podać nazwę programu operacyjnego oraz załączyć do niniejszego wniosku co najmniej: kopię umowy o finansowanie lub

współfinansowanie (w przypadku kiedy umowa taka nie została jeszcze zawarta – jej projekt)i wytyczne do projektu, a także inne dokumenty zawierające postanowienia, które mogą być istotne dla prowadzenia konkursu,

3) w przypadku innych, niż wyżej wskazane, źródeł finansowania, należy do wniosku dołączyć wszelkie dokumenty zawierające wymagania instytucji finansującej lub współfinansującej, które mogą być istotne dla prowadzenia konkursu.

8. **Ilość środków przeznaczonych przez Wnioskodawcę** – należy podać ilość przeznaczonych (potwierdzonych przez Kwestora) środków, z uwzględnieniem podatku VAT.
9. **Potwierdzenie środków** – podpis i pieczęć Kwestora.
10. **Wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu oraz dokumenty żądane na potwierdzenie spełniania tych wymagań.** Na Realizatorze ciąży obowiązek doprecyzowania ww. wymagań stosownie do przedmiotu konkursu tj. jego specyfiki, wartości itp**.** Należy pamiętać, iż wymagań takich nie należy opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. Na potwierdzenie spełniania powyższych wymagań Zamawiający może żądać stosownych dokumentów. Jeżeli nagrodą w konkursie jest zaproszenie do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, przepisy ustawy Pzp dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów na potwierdzenie ich spełniania, stosuje się odpowiednio.
11. **Kryteria oceny prac konkursowych i ich znaczenie** – kryteria oceny prac stanowią narzędzie wyboru pracy najkorzystniejszej lub prac najkorzystniejszych.
12. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wymagań, jakie mają spełnić uczestnicy konkursu.**
13. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny prac konkursowych.**
14. **Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści regulaminu konkursu**. W niniejszej rubryce należy wpisać wszystkie, zdaniem Realizatora, istotne postanowienia regulaminu zapewniające szybkie i poprawne przeprowadzenie konkursu.
15. W niniejszej rubryce Realizator wpisuje **imiona i nazwiska osób proponowanych** przez niego **do składu Sądu Konkursowego**. Osoby te winny być specjalistami w zakresie przedmiotu zamówienia i uczestniczyć w pracach Sądu, w szczególności w zakresie oceny prac oraz spełnienia przez uczestników konkursu warunków wymaganych w regulaminie konkursu. Skład Sądu Konkursowego ustala się zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
16. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
17. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca sprawę.
18. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 17 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

DT	**Wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych**
1. Realizator (pieczęć).	**2**.Do:
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu
	3. Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej. / **4**. Nr nadany sprawie.

5. Przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych.

Zgodnie z § 23 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, zwracamy się z wnioskiem o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w rozumieniu przepisów art. 84 ustawy Pzp, których przedmiotem jest:

6. Uzasadnienie celowości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.

7. Proponowany skład komisji przeprowadzającej wstępne konsultacje rynkowe.

Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel. e-mail:	1. nr tel. e-mail:
2. nr tel. e-mail:	2. nr tel. e-mail:
3. nr tel. e-mail:	3. nr tel. e-mail:
8. Załączniki do wniosku.	
1. Wstępny opis przedmiotu zamówienia.	4.
2. Wstępny wzór umowy.	5.
3.	6.
9. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**10.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika Realizatora.

Instrukcja wypełniania wniosku o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w rozumieniu przepisów art. 84 ustawy Pzp (druk DT)

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

1. **Realizator** – jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** – adresat wniosku.
3. **Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej –** uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
4. **Nr nadany sprawie -** odpowiednią sygnaturę nadaje pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. **Przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych.** Podstawą wstępnych konsultacji rynkowych jest przepis art. 40 dyrektywy klasycznej, który stanowi, że przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego instytucje zamawiające mogą przeprowadzić konsultacje rynkowe z zamiarem przygotowania zamówienia i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. W tym celu instytucje zamawiające mogą korzystać z doradztwa niezależnych ekspertów, władz albo uczestników rynku. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pod warunkiem, że tego rodzaju doradztwo nie spowoduje zakłócenia lub naruszenia konkurencji ani naruszenia zasad niedyskryminacji i przejrzystości. Odpowiednikiem tego przepisu jest art. 84 ustawy Pzp. Wstępne konsultacje rynkowe nie stanowią odrębnego trybu postępowania. Stanowią one etap poprzedzający sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia lub innych warunków zamówienia. Uczestnikami konsultacji są Zamawiający przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia (lub planujący takie zamówienie) oraz podmioty występujące w charakterze doradców lub potencjalni wykonawcy. Celem wstępnych konsultacji rynkowych jest umożliwienie zapoznania się z najlepszymi, najkorzystniejszymi i najnowszymi rozwiązaniami oraz osiągnięciami technicznymi, technologicznymi organizacyjnymi i finansowymi w dziedzinie lub na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia planowanego do udzielenia, a także skonfrontowanie potrzeb z możliwościami ich realizacji przez podlegający ciągłym zmianom rynek. Konsultacje pozwalają zdiagnozować i usunąć bariery w dostępie do zamówienia. Konsultacje mogą pomóc w diagnozie ryzyk związanych z realizacją zamówienia, pozwalając na efektywniejszą realizację zadań publicznych. Mogą być przeprowadzone poprzez zwrócenie się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SWZ lub określenia warunków umowy. W ust. 5 Realizator określa, które elementy mają być przedmiotem konsultacji oraz przedstawia wstępną koncepcję dotyczącą tego co ma być przedmiotem zamówienia oraz ogólne założenia przyszłej umowy z wykonawcą.
6. **Uzasadnienie celowości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.** Realizator wskazuje powody, dla których mają być przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe. Podstawowym powodem uruchomienia wstępnych konsultacji rynkowych są trudności z opisaniem przedmiotu zamówienia, które są najczęściej związane z jego dużą złożonością, autorskim tudzież innowacyjnym charakterem.
7. **Proponowany skład komisji przeprowadzającej wstępne konsultacje rynkowe.**

8. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
9. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
10. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 9 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

Pieczęć jednostki wnioskującej Data wystawienia ……..	**Do:** ……. ……. *Nazwa Realizatora*	☐ Dostawa ☐ Usługa ☐ Robota budowlana → Inwestycja ☐ → Remont ☐

Wniosek o zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu nr…….**część**……

Wyrażam zgodę ☐ **Nie wyrażam zgody** ☐

☐ na pokrycie kosztów zakupu przekraczających kwotę z wniosku nr ……

☐ na pokrycie kosztów zamówienia przekraczających kwotę zabezpieczonych środków w planie, dot. zadania pn.:
……

Kwota zabezpieczona: ……. Kwota zwiększenia: ……. Podwyższona kwota przeznaczona na realizację zamówienie w PLN: ……	*Podpis Wnioskodawcy:*

Dekretacja kwoty zabezpieczonej: *(zaznaczyć krzyżykiem)*

1. **F – Zlecenie**, Nr zlecenia……..……..….EL PSP……..……..…….
2. **N- FWON**: ……..……..……..; Nr zlecenia ……..……..…….
3. **I - Reprezentacja**: MPK……..……..…..; Nr zlecenia ……..……..
4. **J – Reklama**: MPK…….....; Nr zlecenia …….
5. **K – Miejsce powstawania kosztu**: MPK ……...; Nr zlecenia …….
6. **P - Projekt:** El.PSP ……..……..; Nr zlecenia ……
7. **S - Środek trwały**: El.PSP ……..……..; Nr zlecenia …….
8. **T – Aparatura specjalna**: El. PSP ……..; Nr zlecenia ……..
9. **A – Aparatura**: MPK……..; Nr Zlecenia ……..
10. **B – PB Aparatura spec.**: MPK ……..…… ..……; Nr Zlecenia ……..…..……..; EL PSP…….
11. **C – PB Miejsce powstawania kosztu**: MPK……..…..……; Nr Zlecenia ……..……..; El. PSP ……
12. **G - Maj. niskocenny ZLEC:** Nr zlecenia ……..……..; El. PSP ……..…...
13. **L - Maj. niskocenny MPK:** MPK……..……; Nr zlecenia ……..…..……..
14. **M – Maj. niskocenny PSP:** El. PSP ……..; Nr Zlecenia ……

*Dotyczy robót budowlanych **Wyrażam / Nie wyrażam** Zgodę/y na zwiększenie Planu Remontów / Inwestycji	Podpis Rektora:
Potwierdzenie środków finansowych przez osobę upoważnioną: Propozycja źródła finansowania: ZFIN: ……..……..……..... Ujęto / nie ujęto w planie rzeczowo-finansowym jednostki:…… Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności …… *Podpis Dziekana /Kierownika Jednostki*	Potwierdzenie środków finansowych: ☐ **projekty – fundusze zagraniczne/krajowe*** ☐ **prace zlecone** ☐ **subwencja – badawcza/dydaktyczna*** …….. *Dział Budżetowania i Kontrolingu /Dział Nauki* *Niezbędna zmiana / ujęcie w planie rzeczowo – finansowym na rok …….* *TAK* *NIE* *Uzyskano opinię / zgodę* Rady Uniwersytetu* *TAK* ☐ *NIE* ☐ *NIE DOTYCZY* ☐ …….. *Kierownik DBiK* …… *Kwestor*
Zgłoszenie do Działu …… *Data:* ……*Podpis:* …… *Nr instrukcji kancelaryjnej Działu* ……	
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona	
Zatwierdzam ☐ **Nie zatwierdzam** ☐	*Podpis Rektora / Kanclerza*

AN	**Wniosek o wprowadzenie zmiany w umowie, w sprawie zamówienia publicznego**

1. Realizator (pieczęć).	**2.** Do:
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu
3. Data wpływu wniosku do DZP, podpis osoby przyjmującej.	**4.** Numer umowy, której dotyczy zmiana.

5. Przewidziane w dokumentach zamówienia postanowienia warunkujące dopuszczalność zmiany zawartej umowy tudzież inna, autonomiczna podstawa zmiany umowy wynikająca z ustawy Pzp:

6. Stan faktyczny uzasadniający wprowadzenie zmian:

7. W przypadku konieczności zwiększenia środków - potwierdzenie środków:

……...PLN
(wysokość dodatkowych środków przeznaczonych na realizację zamówienia)

……
(podpis i pieczęć Kwestora)

8. Termin, od którego aneks będzie obowiązywał:	
9. Wskazanie, które postanowienia umowy winny ulec zmianie i w jaki sposób:	
10. Załączniki do wniosku:	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
11. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora):	**12.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora):
13. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych:	
☐ **Tak**, przedstawiony stan faktyczny i prawny spełnia przesłanki niezbędne do zawarcia aneksu. ☐ **Nie**, przedstawiony stan faktyczny lub prawny nie spełnia przesłanek niezbędnych do zawarcia aneksu (podać powód).	
14. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:	
Zatwierdzam: …… (data, podpis i pieczęć)	Nie zatwierdzam: …… (data, podpis i pieczęć)

Instrukcja wypełniania wniosku o wprowadzenie zmiany w umowie, w sprawie zamówienia publicznego (druk AN)

Niniejszy druk jest wypełniany w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian w umowie, w sprawie zamówienia publicznego (aneks do umowy), gdy umowa taka została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego, zamówienia z wolnej ręki lub trybu podstawowego w procedurze krajowej. Ponadto, na niniejszym wniosku składane są również zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian w umowach w sprawie zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień na usługi społeczne.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

1. **Realizator** - jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** - adresat wniosku.
3. **Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej** – uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
4. **Numer umowy**, która ma podlegać zmianie i której dotyczy wniosek.
5. **Przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia postanowienia warunkujące dopuszczalność zmiany zawartej umowy tudzież inna, autonomiczna podstawa zmiany umowy wynikająca z ustawy Pzp.**

Zgodnie z art. 454 ust. 1 istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia. Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

1) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
3) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W myśl art. 455 ust. 1 ustawy Pzp dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:

1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
   a) określają rodzaj i zakres zmian,
   b) określają warunki wprowadzenia zmian,

c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;

2) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
   a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub
   b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub
   c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku, o którym mowa w art. 465 ust. 1 ustawy Pzp;
3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
   a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
   b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
   c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

Zgodnie z opinią Urzędu Zamówień Publicznych postanowienia umowne, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp powinny być sformułowane precyzyjnie. Zbyt ogólne sformułowanie zakresu i warunków zmian w postanowieniach umownych wyklucza możliwość skorzystania przez strony umowy z normy zawartej w treści art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Prawo do dokonania modyfikacji w świetle powyższego przepisu przysługuje jedynie w przypadku precyzyjnego opisu okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnego określenia modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności. Tytułem przykładu UZP wskazuje, iż klauzula umowna dopuszczająca zmianę umowy w sprawie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych w zakresie wynagrodzenia czy terminu realizacji zamówienia z uwagi na duże opady atmosferyczne, nie spełnia wymagań określonych w przepisie art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Chcąc skorzystać z możliwości zmiany umowy w oparciu o wskazaną podstawę prawną, zamawiający, zdaniem UZP, powinien we wzorze umowy sprecyzować dokładnie, o jakie opady atmosferyczne chodzi, tj. deszczu, śniegu, gradu, w jakich wielkościach (np. milimetry, centymetry słupa wody), przez jaki okres powinny występować (np. ilość dni) czy też poprzez dokładne określenie ich skutków. Umowa powinna precyzyjnie określać konsekwencje wskazanych wydarzeń, np. zmianę terminu realizacji (w dniach, tygodniach, miesiącach), modyfikację dotychczasowego harmonogramu prac (np. przestawienie kolejności poszczególnych robót),

zmianę wynagrodzenia (wysokości czy sposobu dokonywania płatności).

6. **Stan faktyczny** - należy opisać wszystkie okoliczności faktyczne, które uzasadniają konieczność zmiany przepisów umowy. W razie konieczności, uzasadnienie należy sporządzić w formie załącznika.
7. **W przypadku konieczności zwiększenia środków - potwierdzenie środków** (podpis i pieczęć Kwestora) – rubrykę tę wypełnia się, jeżeli w wyniku wprowadzenia zmian w umowie zwiększa się wynagrodzenie wykonawcy o wartość nieznajdującą pokrycia w dotychczas potwierdzonych przez Kwestora środkach przeznaczonych na finansowanie danego zamówienia.
8. **Termin, od którego aneks będzie obowiązywał** - należy podać termin, od którego nowe lub zmienione postanowienia umowy mają być obowiązujące dla stron. Termin ten liczony może być od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od daty zawarcia aneksu.
9. **Wskazanie, które postanowienia umowy winny ulec zmianie i w jaki sposób -** należy podać postanowienia umowy, o których zmianę wnioskuje się oraz sugerowany przez Realizatora sposób ich zmiany, np.:
   „należy zmienić w § 1 w ust. 2 pkt 1 umowy w sposób następujący……..”,
   „należy wykreślić w § 1 w ust. 2 pkt 1 umowy”,
   „w § 3 po ust. 2 proponujemy dodać przepisy następujące:……”,
   „do umowy dodaje się załącznik nr……..” itp.
10. **Załączniki do wniosku** - należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
11. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
12. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 11 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
13. **Akceptacja Działu Zamówień Publicznych -** jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i merytoryczne, DZP zaznacza opcję „TAK” i po uzyskaniu przez Realizatora akceptacji Kierownika Zamawiającego przystępuje do sporządzenia aneksu. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE”, DZP sporządza krótkie uzasadnienie odmowy wprowadzenia wnioskowanych zmian.
14. **Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego** - należy uzyskać we właściwej rubryce (zatwierdzam/nie zatwierdzam) datę, podpis i pieczęć odpowiednio Rektora, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

Katowice ……..

Uniwersytet Śląski w Katowicach
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona

…..……

Uzasadnienie

Dotyczy: sytuacji, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych właściwych procedur ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.

Dane Wnioskodawcy……..
(dane Jednostki składającej wniosek)

……..

Termin w harmonogramie, którego Wnioskodawca nie mógł dotrzymać…….....
(należy wpisać termin z harmonogramu realizacji dostaw i usług)

Najbliższy termin wyznaczony w harmonogramie…….....
(należy wpisać termin z harmonogramu realizacji dostaw i usług)

Przedmiot zamówienia……..……...

…….....

dotyczy wniosku **o numerze**…….(należy wpisać numer wniosku utworzonego w SAP)

A/Wnioskodawca nie złożył wniosku w terminie harmonogramu realizacji dostaw i usług, ponieważ:

…….....

…….....

…….....

B/Wnioskodawca nie może oczekiwać na realizację wniosku do terminu wyznaczonego w harmonogramie realizacji dostaw i usług, ponieważ:

(należy przedstawić wyczerpujące merytoryczne uzasadnienie potwierdzające wyjątkową sytuację, której Wnioskodawca nie mógł przewidzieć z przyczyn nieleżących po jego stronie)

…….....

……..

…….

……..…….
Data, czytelny podpis, pieczątka Wnioskodawcy

……..……...……...…….
Data, czytelny podpis, pieczątka Kierownika Jednostki

Wypełnia Realizator

Dla zamówień tego samego rodzaju:

- nr pozycji w planie zamówień ……..
- wartość z planu zamówień publicznych ……..……..……..
- wartość dotychczas udzielonych zamówień (wartość zawartych umów w roku budżetowym, w którym składany jest niniejszy wniosek) ……
- wartość zamówienia objętego niniejszym wnioskiem ……
- wartość dotychczas zrealizowana z art. 30 ust. 4 ustawy Pzp ……..……..…..

Na podstawie informacji zamieszczonych przez **Wnioskodawcę** w uzasadnieniu oraz wartości wynikających z planu zamówień publicznych i dotychczasowej realizacji, Realizator proponuje:

……

……

……

……

Data, czytelny podpis
Pieczątka Realizatora……

Wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Na podstawie informacji zamieszczonych przez **Wnioskodawcę** i Realizatora Dział Zamówień Publicznych:

……

……

……

……

Data, czytelny podpis
Pieczątka Działu Zamówień Publicznych……

Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej:

……

……

……

……..……..……..

Data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

PU	**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (powyżej 30 000 złotych).**
1. Realizator.	**2.** Numer sprawy.
	3. Rodzaj zamówienia.
	Roboty budowlane ☐ Dostawy ☐ Usługi ☐

4. Przedmiot zamówienia.

zamówienie jednorazowe ☐ udzielane w częściach ☐ powtarzające się, ciągłe, podlegające wznowieniu ☐

Wspólny Słownik Zamówień(CPV):	Oznaczenie kategorii(CPC) (dotyczy usług):
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐	☐☐

5. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

6. Wartość zamówienia (bez VAT).

PLN	EURO

7. Pozostałe informacje dot. wartości zamówienia:

Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN):	Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):
Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN):	Numer pozycji w planie zamówień:

8. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

9. Informacja o sposobie upublicznienia postępowania.

10. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są stawiane).

11. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny.	
Kryterium: **Cena**	Waga:……..%
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …….. …… ……
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …… …… ……
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …… …… ……

12. Porównanie ofert.

W celu zapewnienia uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów porównano następujące oferty:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu	Cena oferty	Pozostałe istotne dane dotyczące złożonej oferty (gwarancja, termin realizacji itp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

13. Wybór.

Punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach					Łączna punktacja:
l.p.	Cena	……	……	……..	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Spośród ofert opisanych w ust. 12 wybrano ofertę nr:
Cena oferty:
Łączna punktacja:
Uzasadnienie wyboru:

14. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**15.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

16. Zatwierdzenie wyboru.
Zatwierdzam propozycję wyboru oferty opisaną w ust. 13 niniejszego protokołu. Data: Podpis:

17. Umowa:
Zawarto umowę nr …… w dniu …….. Nie zawarto umowy z następujących przyczyn:

18. Załączniki do protokołu:
1. …… 2. …… 3 …… 4 …… 5 ……

Instrukcja wypełniania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (powyżej 30 000 PLN) - druk PU

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

Wszystkie dokumenty pojawiające się w sprawie (oferty, protokół z negocjacji – jeśli były prowadzone, inne dokumenty, w tym stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia), stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

1. **Realizator** – pieczęć Realizatora.
2. **Numer sprawy** – należy wpisać numer zgodny z numerem rejestru Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – należy wskazać jedną z trzech możliwości (dostawa, usługa, robota budowlana).
4. **Przedmiot zamówienia** należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, jednoznaczny, wyczerpujący, rzetelny i gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty. W razie konieczności opis należy dookreślić w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.). Jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy również podać nazwę projektu. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisania przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

   Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV. Stosowanie kodów CPV jest fakultatywne.

   Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).
5. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
6. **Wartość zamówienia -** wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu złotego Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje Realizatorów. Informację o

aktualnym kursie euro można znaleźć na stronie Działu Zamówień Publicznych. Od 1 stycznia 2026 roku kurs euro wynosi 4,31.

7. **Informacje dotyczące wartości zamówienia:**
   1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień;
   2) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych;
   3) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku (PLN) – zgodnie ze stanem faktycznym na dzień składania wniosku;
   4) numer pozycji (grupy planistycznej) z planu zamówień publicznych.
8. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.** Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań lub rozeznania rynku.
9. **Informacja o sposobie upublicznienia postępowania.** Należy określić, w jakim publikatorze zostało zamieszczone ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia (BIP, strona internetowa Zamawiającego, Baza Konkurencyjności, E-katalogi, platforma zakupowa itp.). Wskazane jest również umieszczenie adresu internetowego pod którym możliwe było pobranie ogłoszenia oraz wpisanie okresu, w którym ogłoszenie było dostępne dla Wykonawców. Obowiązek publikacji ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia dotyczy zamówień powyżej 80 000 złotych netto. Tryb ogłoszeniowy może być stosowany fakultatywnie w postępowaniach o wartości poniżej 80 000 złotych.
10. **Warunki udziału w postępowaniu** (jeżeli są stawiane). Przygotowując się do udzielenia zamówienia publicznego należy dokonać wyboru wykonawcy, który podmiotowo warunkuje prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. Pomimo tego, iż w ramach postępowania o wartości poniżej 170 000 złotych, Zamawiający nie stosuje przepisów ustawy, warto jednak w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu sięgać do wzorców, które kształtuje ustawa – Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z przepisami tej ustawy o zamówienie publiczne może ubiegać się tylko taki wykonawca, który spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    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.

    Zamawiający powinien określać warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Warunki powinny być określone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
11. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny**. Należy przedstawić informację o wagach procentowych (ewentualnie punktowych) przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium. Kryteria oceny ofert powinny być sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Kryteria oceny ofert powinny odnosić się do danego przedmiotu zamówienia oraz być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób. Wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów należy określać w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty. Co do zasady,

kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe

12. **Porównanie ofert** – należy wpisać nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty (wraz z podaniem daty wpływu ofert do Zamawiającego), ceny oraz pozostałe istotne dane wszystkich ofert takich jak terminy realizacji, terminy gwarancji, terminy płatności itp.
13. **Wybór** – należy wpisać punktację przyznaną ofertom w ramach poszczególnych kryteriów oraz łączną punktację, a także podać numer wybranej oferty, jej cenę, łączną punktację oraz uzasadnienie wyboru. Jeżeli w ust. 13 wpisano do porównania kilka ofert i wybrana została oferta z najniższą ceną, jako uzasadnienie wyboru wystarczy wpisać „*oferta z najniższą ceną*". Jeżeli nie została wybrana oferta z najniższą ceną lub wpisano tylko jedną ofertę należy uzasadnić wybór lub uzasadnić okoliczności wpisania tylko jednej oferty (np. poprzez badanie rynku ustalono jedynego wykonawcę). Jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny ofert, wystarczającym jest przedstawienie zaoferowanych cen, bez wskazywania punktacji wynikającej z tych cen.
14. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia protokołu. Protokół winna podpisać osoba prowadząca postępowanie (realizująca dane zamówienie).
15. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia protokołu przez kierownika jednostki (Realizatora). Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 14 protokołu jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
16. **Zatwierdzenie wyboru** – zatwierdzenia wyników dokonuje Kierownik Zamawiającego (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).
17. **Umowa** – należy wpisać numer zawartej umowy i datę jej zawarcia. W przypadku, gdy umowy nie zawarto należy opisać przyczyny braku zawarcia umowy.
18. **Załączniki**– Wymienia się dokumenty sporządzone na potrzeby prowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu PU są w szczególności:
    1) ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z potwierdzeniem jego upublicznienia,
    2) oferty złożone w postępowaniu,
    3) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

BR

Protokół postępowania w sprawie zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.

1. Realizator.

Dział Nauki
Uniwersytet Śląski
w Katowicach
ul. Bankowa 12
40-007 Katowice

REGON:000001347 NIP: 634-019-71-34

2. Numer sprawy.

3. Rodzaj zamówienia.

Usługa badawcza ☐ Usługa rozwojowa ☐

4. Przedmiot zamówienia.

Wspólny Słownik Zamówień(CPV):

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐

5. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

6. Wartość zamówienia (bez VAT).

PLN | EURO

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

8. Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wyłączenia przepisów ustawy na podstawie art. 11 ust.1 pkt 3 ustawy Pzp.

9. Imię i nazwisko pracownika Realizatora odpowiedzialnego za weryfikację wyłączenia z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.

10. Tryb przeprowadzenia postępowania (rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe, publikacja ogłoszenia, negocjacje, inny tryb).

11. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny (dotyczy trybów ofertowych).	
Kryterium: **Cena**	Waga:…….%
Kryterium: ……..	Sposób oceny: ……..... …….
Kryterium: ……..	Sposób oceny: …… …….
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: ……... …… ……

12. Inne warunki lub wymagania przewidziane w postępowaniu.

13. Porównanie ofert (dotyczy trybów ofertowych).

W celu zapewnienia uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów porównano następujące oferty:

l. p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu	Cena oferty	Pozostałe istotne dane dotyczące złożonej oferty (gwarancja, termin realizacji itp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. Wybór (dotyczy trybów ofertowych).

Punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach					Łączna punktacja:
l. p.	Cena	.....	.....	.....	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Spośród ofert opisanych w ust. 13 wybrano ofertę nr:

Cena oferty:

Łączna punktacja:

Uzasadnienie wyboru:

15. Dane podmiotu/ów zaproszonego/ych do negocjacji (dotyczy trybów negocjacyjnych).

16. Uzasadnienie wyboru wykonawcy (dotyczy trybów negocjacyjnych, w tym trybu negocjacji z jednym wykonawcą).

17. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**18.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

19. Zatwierdzenie wyboru.

Zatwierdzam propozycję wyboru wykonawcy usługi opisaną w niniejszym protokole.

Data: Podpis:

20. Umowa:
Zawarto umowę nr …… w dniu …….. Nie zawarto umowy z następujących przyczyn:
21. Załączniki do protokołu:
1. …… 2. …… 3 …… 4 …… 5 ……

Instrukcja wypełniania protokołu postępowania w sprawie zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp (druk BR)

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Wszystkie dokumenty pojawiające się w sprawie (oferty, protokół z negocjacji – jeśli były prowadzone, inne dokumenty, w tym stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia), stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

1. **Realizator** – rubryka wypełniona.
2. **Numer sprawy** – należy wpisać numer zgodny z numerem rejestru Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – należy zaznaczyć jedną z dwóch możliwości.
4. **Przedmiot zamówienia** należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, jednoznaczny, wyczerpujący, rzetelny z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sytuację wykonawców w postępowaniu. W razie konieczności opis należy dookreślić w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.). Jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy

strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, grantów itp., należy również podać nazwę projektu.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

5. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
6. **Wartość zamówienia -** wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. Od 1 stycznia 2026 roku przez 2 lata kurs ten wynosi 4,31. O każdej zmianie kursu złotego informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Informacja o aktualnym kursie jest dostępna na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
7. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.** Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań lub rozeznania rynku.
8. **Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wyłączenia przepisów ustawy na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.**

   Zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, przepisów ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:

   a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,

   b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.

   Z przepisu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp wynika ogólna zasada, że ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe.

   Chyba, że (jest to wyjątek od ww. zasady):

   usługi badawcze lub rozwojowe objęte są kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, tzn.: (badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze (kod CPV 73000000-2); badawcze i eksperymentalno–rozwojowe (kod CPV 73100000-3); badawcze (kod CPV 73110000-6); laboratoryjne usługi badawcze (kod CPV 73111000-3); badań morskich (kod CPV 73112000-0); eksperymentalno-rozwojowe (kod CPV 73120000-9); projekt i realizacja badań oraz rozwój (kod CPV 73300000-5); studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna (kod CPV 73420000-2); testy i ocena (kod CPV 73430000-5) oraz są spełnione łącznie następujące warunki:

   a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego działalności,

   b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.

   Mając na względzie brzmienie przepisu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, przeprowadzając analizę, czy w danym stanie faktycznym do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe będzie miała zastosowanie ustawa Pzp, w pierwszej kolejności należy ustalić, czy dana usługa badawcza lub rozwojowa objęta jest kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie dotyczące zakwalifikowania danej usługi do wskazanych wyżej kodów CPV, należy przejść do dalszego etapu analizy i zbadania danego stanu faktycznego pod kątem ustalenia, czy:

(a) korzyści z analizowanych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego działalności oraz

(b) czy całość wynagrodzenia za świadczoną (analizowaną) usługę będzie wypłacana przez zamawiającego.

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na oba pytania z punktu (a) i (b), uznać należy, że ustawa Pzp będzie miała zastosowanie.

A contrario – pozytywna odpowiedź na tylko jedno z pytań z punktu: (a), (b) oznacza, że ustawa Pzp nie będzie miała w danym przypadku zastosowania, ponieważ przepis art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp wymaga łącznego spełnienia przesłanek wskazanych w lit. a) i b) tego przepisu.

Opłacenie całości wynagrodzenia za świadczoną usługę przez zamawiającego należy rozumieć w ten sposób, że jest to sytuacja, w której zobowiązanym do zapłaty całości wynagrodzenia jest zamawiający. Dla stwierdzenia, że całość wynagrodzenia jest wypłacana przez zamawiającego nie ma znaczenia skąd pochodzą te środki, tj. czy wypłacane środki pochodzą w całości lub w części z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub z budżetu państwa albo z zaciągniętych przez zamawiającego kredytów lub pożyczek.

O sytuacji, że korzyści z usług badawczych lub rozwojowych przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego działalności można mówić wtedy, gdy zamawiający zastrzeże je do użytku własnego (tj. będą służyć wyłącznie zamawiającemu na użytek jego własnej działalności). Ocena, czy istotnie korzyści z usług badawczych lub rozwojowych będą przypadały wyłącznie zamawiającemu, zależy od okoliczności faktycznych danej sprawy (tzn. w celu dokonania oceny w omawianym zakresie należy zbadać stan faktyczny każdej sprawy indywidualnie), w szczególności nie sprowadza się to tylko do publikacji lub braku publikacji wyników badań.

Korzystanie z wyłączenia nie powinno prowadzić do nadużyć, w tym sensie, że szczególną uwagę należy zwrócić na przypadki, w których udział w finansowaniu danej usługi przez podmiot inny niż instytucja zamawiająca lub możliwość korzystania z efektów takiej usługi jest jedynie symboliczny. Należy przy tej okazji zwrócić uwagę na brzmienie motywu 35 preambuły nowej dyrektywy klasycznej, w którym wskazano, że „należy popierać współfinansowanie programów badawczo – rozwojowych przez przemysł. Należy w związku z tym wyraźnie stwierdzić, że dyrektywa ma zastosowanie wyłącznie w przypadku braku takiego współfinansowania i gdy wynik działań badawczo – rozwojowych przeznaczony jest dla danej instytucji zamawiającej. Nie powinno to jednak oznaczać, że usługodawca nie może po wykonaniu usług opublikować sprawozdania na ich temat, o ile instytucja zamawiająca zachowa wyłączne prawo do wykorzystania wyniku działań badawczo – rozwojowych w swojej własnej działalności. Niemniej jednak fikcyjne udostępnienie wyników działań badawczo – rozwojowych lub symboliczny udział w wynagrodzeniu usługodawcy nie powinny uniemożliwiać zastosowania przepisów dyrektywy. Pracownik Realizatora przedstawia w protokole uzasadnienie faktyczne (na podstawie informacji przekazanych od Wnioskodawcy) oraz uzasadnienie prawne skorzystania z wyłączenia stosowania ustawy Pzp.

9. **Imię i nazwisko pracownika Realizatora odpowiedzialnego za weryfikację wyłączenia z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp**.
10. **Tryb przeprowadzenia postępowania (rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe, publikacja ogłoszenia, negocjacje, inny tryb).** Realizator powinien określić w jakiej procedurze zostało przeprowadzone postępowanie. Przykładowe formuły wskazuje § 33 ust. 5 Regulaminu, zgodnie z którym Realizator może, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, w szczególności:

1) dokonać porównania ofert w ramach zapytania ofertowego,

2) porównać ogólnodostępne cenniki, karty katalogowe dostępne na stronach internetowych;

3) opublikować ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego lub w innym publikatorze;

4) przeprowadzić negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami za uprzednim ogłoszeniem;

5) przeprowadzić negocjacje ze wskazanym wykonawcą, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.

Katalog powyższy ma charakter otwarty, dlatego Realizator może zaproponować również inną formę udzielenia zamówienia, pod warunkiem, że zachowane zostaną zasady, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, a więc środki zostaną wydatkowane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

11. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny (dotyczy trybów ofertowych).**

Decydując się na tryb ofertowy udzielenia zamówienia, Realizator powinien określić kryteria jakimi będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty. W takim wypadku, należy przedstawić informację o wagach procentowych (ewentualnie punktowych) przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, termin wykonania zamówienia, organizacja, kwalifikacje zawodowe itp.

12. **Inne warunki lub wymagania przewidziane w postępowaniu.**

Realizator może określić istotne z jego punktu widzenia wymagania, które były przedmiotem postępowania takie jak warunki udziału w postępowaniu, wymagane dokumenty, klauzule zawarte w opisie przedmiotu zamówienia itp.

13. **Porównanie ofert (dotyczy trybów ofertowych)** – należy wpisać nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty (wraz z podaniem daty wpływu ofert do Zamawiającego), ceny oraz pozostałe istotne dane wszystkich ofert takich jak terminy realizacji, terminy gwarancji, terminy płatności itp.

14. **Wybór (dotyczy trybów ofertowych)** – należy wpisać punktację przyznaną ofertom w ramach poszczególnych kryteriów oraz łączną punktację, a także podać numer wybranej oferty, jej cenę, łączną punktację oraz uzasadnienie wyboru. Jeżeli w ust. 13 wpisano do porównania kilka ofert i wybrana została oferta z najniższą ceną, jako uzasadnienie wyboru wystarczy wpisać „*oferta z najniższą ceną*". Jeżeli nie została wybrana oferta z najniższą ceną lub wpisano tylko jedną ofertę należy uzasadnić wybór lub uzasadnić okoliczności wpisania tylko jednej oferty (np. poprzez badanie rynku ustalono jedynego wykonawcę).

15. **Dane podmiotu/ów zaproszonego/ych do negocjacji (dotyczy trybów negocjacyjnych).**

16. **Uzasadnienie wyboru wykonawcy (dotyczy trybów negocjacyjnych, w tym trybu negocjacji z jednym wykonawcą).** W przypadku negocjacji z jednym wykonawcą poza uzasadnieniem wyboru wykonawcy, należy również przedstawić motywy wyboru akurat takiego trybu postępowania.

17. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia protokołu. Protokół winna podpisać osoba prowadząca postępowanie (realizująca dane zamówienie).

18. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia protokołu przez kierownika jednostki (Realizatora). Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 17 protokołu jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

19. **Zatwierdzenie wyboru** – zatwierdzenia wyników dokonuje Kierownik Zamawiającego (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).
20. **Umowa** – należy wpisać numer zawartej umowy i datę jej zawarcia. W przypadku, gdy umowy nie zawarto należy opisać przyczyny braku zawarcia umowy.
21. **Załączniki** – należy wymienić wszelkie dokumenty sporządzone na potrzeby prowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu BR są w szczególności:
    1) ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z potwierdzeniem jego upublicznienia (jeżeli było stosowane),
    2) oferty złożone w postępowaniu (jeżeli wybrano tryb ofertowy),
    3) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert,
    4) protokół z negocjacji (jeżeli stosowano tryb negocjacyjny).

ZN-1	**Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w ramach zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp**

1. Realizator.	**2.** Numer sprawy.
	3. Rodzaj zamówienia.
	Roboty budowlane ☐ Dostawy ☐ Usługi ☐

4. Przedmiot zamówienia.

Zgodnie z postanowieniami § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych), zwracamy się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie negocjacji z jednym wykonawcą w celu udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest:

Wspólny Słownik Zamówień(CPV):	Oznaczenie kategorii (CPC) (dotyczy usług):
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐	☐☐

5. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

6. Wartość zamówienia (bez VAT).

PLN	EURO

7. Pozostałe informacje dot. wartości zamówienia:

Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN):	Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):
Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN):	Numer pozycji w planie zamówień:

8. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

9. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.	**10.** Potwierdzenie środków
PLN	*Podpis Kwestora*

11. Podstawa prawna podjęcia negocjacji z jednym wykonawcą:

Zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 1Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp, możliwe jest zastosowanie procedury negocjacji z jednym wykonawcą z uwagi na wystąpienie następującej okoliczności:

☐ 1) w wyniku przeprowadzonych dwóch postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z których co najmniej jedno było prowadzone na podstawie § 7 lub § 6a ust. 1 pkt 1regulaminu zamówień do 170 000 złotych, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub spełnienie podstaw do wykluczenia z postępowania) pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

☐ a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

☐ b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

☐ 2a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

☐ 2b)przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;

☐ 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w regulaminie zamówień do 170 000 złotych;

☐ 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. Łączna wartość zamówień podobnych nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia podstawowego.

12. Uzasadnienie faktyczne podjęcia negocjacji z jednym wykonawcą.

13. Dane wykonawcy, do którego zostanie przesłane zaproszenie do negocjacji.

14. Uzasadnienie skierowania zaproszenia do danego wykonawcy.	
Zaproszenie wykonawcy, o którym mowa w ust. 13 jest uzasadnione ponieważ:	
15. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**16.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).
17. Załączniki do wniosku:	
1. …… 2. …… 3 …… 4 …… 5 ……	
18. Zatwierdzenie wyboru trybu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.	
Zatwierdzam propozycję wyboru trybu postępowania w formie negocjacji z jednym wykonawcą. Data: Podpis:	

Instrukcja wypełniania wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w ramach zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy (poniżej 170 000 złotych) (druk ZN-1)

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

1. **Realizator** – miejsce na pieczęć Realizatora.
2. **Numer sprawy** – należy wpisać numer zgodny z numerem rejestru Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – należy wskazać jedną z trzech możliwości.

4. **Przedmiot zamówienia** należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, jednoznaczny, wyczerpujący, rzetelny z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na przebieg postępowania i zastosowany tryb. W razie konieczności opis należy dookreślić w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.). Jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy również podać nazwę projektu.

   Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV. Stosowanie kodu CPV jest fakultatywne.

   Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

5. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
6. **Wartość zamówienia -** wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. Od 1 stycznia 2026 roku kurs ten wynosi 4,31. O każdej zmianie kursu złotego Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje Realizatorów. Informacja na temat aktualnego kursu euro jest dostępna na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
7. **Informacje dotyczące wartości zamówienia:**
   1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień;
   2) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych;
   3) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku (PLN) – zgodnie ze stanem faktycznym na dzień składania wniosku;
   4) numer pozycji (grupy planistycznej) z planu zamówień publicznych.
8. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.** Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań lub rozeznania rynku.
9. **Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.**
10. **Potwierdzenie środków przez Kwestora.**
11. **Podstawa prawna podjęcia negocjacji z jednym wykonawcą.** Należy zaznaczyć odpowiednią przesłankę z listy dotyczącej zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą.
12. **Uzasadnienie faktyczne podjęcia negocjacji z jednym wykonawcą.** Należy opisać okoliczności faktyczne sprawy, które dały podstawę zastosowania trybu negocjacji z jednym wykonawcą.
13. **Dane wykonawcy, do którego zostanie przesłane zaproszenie do negocjacji.**

14. **Uzasadnienie skierowania zaproszenia do danego wykonawcy –** należy przedstawić kryterium wyboru wykonawcy, z którym podjęto negocjacje.
15. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku.
16. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku przez kierownika jednostki (Realizatora). Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą podpisującą w ust. 15 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
17. **Załączniki** – należy wymienić wszelkie dokumenty sporządzone na potrzeby prowadzonego postępowania.
18. **Zatwierdzenie wyboru trybu przez Kierownika Zamawiającego lub przez osobę upoważnioną** – zatwierdzenia wyboru trybu dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoby upoważnione (Kanclerz lub Jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).

ZN-2	**Protokół postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dla zamówień o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych)**

1. Realizator.	**2.** Numer sprawy.
	3. Rodzaj zamówienia.
	Roboty budowlane ☐ Dostawy ☐ Usługi ☐

4. Przedmiot zamówienia.

5. W celu ustalenia warunków realizacji zamówienia, przeprowadzono negocjacje z wykonawcą:

Dane wykonawcy:

Negocjacje dotyczyły:

1. Przedmiotu zamówienia	…… …… …… ……
2. Warunków umowy w tym warunków płatności	…… …… …… ……
3. Wynagrodzenia Wykonawcy	…… …… …… ……
4. …… ……	…… …… …… ……

6. Wartość wynegocjowanego wynagrodzenia wykonawcy.

Netto	VAT	Brutto

7. Wniosek dotyczący decyzji w sprawie zakończenia negocjacji:

W związku z przeprowadzonymi negocjacjami z wykonawcą, Realizator wnioskuje o:

☐ **unieważnienie postępowania** z uwagi na fakt, iż postulowane przez wykonawcę wynagrodzenie przekracza ilość środków zabezpieczonych na sfinansowanie zamówienia;

zatwierdzenie wyniku negocjacji oraz udzielenie zamówienia wykonawcy biorącemu udział w negocjacjach gdyż:

☐ w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, warunki dotyczące przedmiotu zamówienia oraz przyszłej umowy zaoferowane przez wykonawcę są korzystne dla Zamawiającego, a zaproponowane wynagrodzenie jest adekwatne do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień;

☐ w opinii osób wyznaczonych do przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, warunki dotyczące przedmiotu zamówienia oraz przyszłej umowy zaoferowane przez wykonawcę są korzystne dla Zamawiającego, a zaproponowane wynagrodzenie jest adekwatne do zakresu i wartości przedmiotowego zamówienia i nie odbiega od cen rynkowych dla tego typu zamówień. **Jednocześnie, wnioskujemy o zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty niezbędnej do pokrycia zaproponowanego przez wykonawcę wynagrodzenia**;

☐ **zakończenie negocjacji bez zawarcia umowy z wykonawcą** z uwagi na fakt, iż proponowane przez wykonawcę warunki są nie do zaakceptowania przez Zamawiającego;

8. Podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Zamawiającego.	**9.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).
1. …….. 2. …….. 3. …….. 4. ……	

10. Zatwierdzenie wyniku negocjacji.

☐ Zatwierdzam wynik negocjacji przedstawiony w niniejszym protokole.

☐ Nie zatwierdzam wyniku negocjacji przedstawionego w niniejszym protokole.

Data: Podpis:

11. Umowa:
Zawarto umowę nr …… w dniu …….. Nie zawarto umowy z następujących przyczyn:
12. Załączniki do protokołu:
1. Protokół (notatka) z przebiegu negocjacji podpisana przez przedstawicieli Zamawiającego i wykonawcy. 2. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w postępowaniu o wartości poniżej 170 000 złotych. 3. Oświadczenia o braku powiązań z wykonawcą osób wykonujących czynności w postępowaniu, biorących udział w przygotowaniu postępowania oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej. 4 …… 5 ……

Instrukcja protokołu postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dla zamówień o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 000 złotych) (druk ZN-2)

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

Wszystkie dokumenty pojawiające się w sprawie (protokół z negocjacji – jeśli były prowadzone, inne dokumenty, w tym stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia), stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

1. **Realizator** – pieczęć Realizatora.
2. **Numer sprawy** – należy wpisać numer zgodny z numerem rejestru Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – należy wskazać jedną z trzech możliwości.
4. **Przedmiot zamówienia -** należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, jednoznaczny, wyczerpujący, rzetelny z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mających znaczenie dla sprawy. W razie konieczności opis należy dookreślić w postaci załącznika do protokołu (opis, szkice, rysunki, itp.). Jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy również podać nazwę projektu.
5. **W celu ustalenia warunków realizacji zamówienia, przeprowadzono negocjacje z wykonawcą.** Należy podać dane wykonawcy, z którym prowadzone były negocjacje oraz przedstawić główne ustalenia podjęte w ich trakcie. Dotyczy to przede wszystkim *essentialia negotii* przyszłej umowy z wykonawcą a więc przedmiotu umowy, terminów, wynagrodzenia wykonawcy a także gwarancji, warunków płatności, kar umownych, klauzul związanych z rozwiązaniem umowy i innych zaproponowanych przez strony.

6. **Wartość wynegocjowanego wynagrodzenia wykonawcy.**
7. **Wniosek dotyczący decyzji w sprawie zakończenia negocjacji.** Należy wybrać i zaznaczyć, w zależności od przebiegu negocjacji, jedną z czterech propozycji decyzji dostępnych na liście:
   1) propozycja unieważnienia postępowania z uwagi na brak środków na sfinansowanie zamówienia;
   2) propozycja zakończenia negocjacji zawarciem umowy bez konieczności zwiększania środków na sfinansowanie zamówienia;
   3) propozycja zakończenia negocjacji zawarciem umowy z jednoczesnym wnioskiem o zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia;
   4) propozycja zakończenia negocjacji bez zawarcia umowy, ze względu na warunki przedstawione przez wykonawcę, niemożliwe do zaakceptowania przez Zamawiającego.
8. **Podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Zamawiającego.**
9. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki Realizatora.**
10. **Zatwierdzenie wyniku negocjacji** – zatwierdzenia wyników dokonuje Kierownik Zamawiającego (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).
11. **Umowa** – należy wpisać numer zawartej umowy i datę jej zawarcia. W przypadku, gdy umowy nie zawarto należy opisać przyczyny braku zawarcia umowy.
12. **Załączniki** – należy wymienić wszelkie dokumenty sporządzone na potrzeby prowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu ZN-2 są w szczególności:
    1) Protokół (notatka) z przebiegu negocjacji podpisana przez przedstawicieli Zamawiającego i wykonawcy.
    2) Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w postępowaniu prowadzonym z wyłączeniem ustawy Pzp (poniżej progu 170 000 złotych) – druk ZN-1.
    3) Oświadczenia o braku powiązań z wykonawcą osób wykonujących czynności w postępowaniu, biorących udział w przygotowaniu postępowania oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.

……., dnia …… 20… r.

[Wzór]

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii

1. Podstawa prawna: zamówienie o wartości poniżej 170 000 złotych – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Jednostka organizacyjna dotknięta awarią: ……
3. Właściwy Realizator: ……
4. Źródło finansowania: ……
5. Przedmiot awarii:

   ……
   ……
   ……
   [rodzaj urządzenia, obiektu, itp.]
6. Opis awarii:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   [opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian]
7. Przyczyny awarii:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   [przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób, ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii]
8. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi*(jeżeli dotyczy)*:

   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

9. Tryb, w jakim dokonano wyboru wykonawcy:

……
……
……
……
……
……

10. Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

……
……
……

11. Uzasadnienie Wyboru wykonawcy:

……
……
……
……

…..……..……

[data, stanowisko/ podpis osoby sporządzającej]

……

Data, podpis kierownika jednostki objętej awarią / Kierownik Kampusu (Osiedla)

……

Data, podpis kierownika Realizatora

……..
……..
……..
……..

Kwestor

……..

Zatwierdzam
Kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona

Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia

obligatoryjne dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych o wartości **wyższej niż 80 000 złotych do 170 000 złotych** p.n.:

……..
(nazwa postępowania)

Nr sprawy:……

Rodzaj zamówienia:……
(należy określić odpowiednio rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane)

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Uniwersytet Śląski w Katowicach
ul. Bankowa 12
40-007 Katowice
NIP: 634-019-71-34
REGON: 000001347
Strona internetowa: www.dzp.us.edu.pl

Realizator prowadzący sprawę, osoby upoważnione do kontaktu:

……
(nazwa Realizatora prowadzącego sprawę)

……
(imię i nazwisko Przedstawiciela Realizatora prowadzącego sprawę)

tel.: ……..

fax: ……..

e-mail: ……..

(dane kontaktowe Przedstawiciela Realizatora prowadzącego sprawę)

2. Podstawa prawna.

Przedmiotowe postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, na podstawie przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo zamówień publicznych – dotyczy zamówienia, którego wartość jest **większa niż 80 000 złotych** i nie przekracza kwoty **170 000 złotych** (procedura może zostać również wykorzystana dla zamówień o wartości poniżej 80 000 złotych). Postępowanie prowadzone jest w oparciu o postanowienia § 7 aktualnego Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, wprowadzonego zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach dostępnego na stronie internetowej dzp.us.edu.pl. Zasady, wg których prowadzone jest niniejsze postępowanie, zostały opisane w instrukcji dotyczącej przeprowadzenia postępowania, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

……
……
……
……
……

Kod CPV*(fakultatywny)***:** ……

(Należy wyczerpująco przedstawić opis przedmiotu zamówienia w treści ogłoszenia lub w odrębnym załączniku do ogłoszenia, podając informację o oznaczeniu ww. załącznika).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia lub stosownych załączników do ogłoszenia (w tym opisu przedmiotu zamówienia) przed upływem terminu składania ofert, o czym poinformuje wykonawców ubiegających się o zamówienie, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieszczone zostało ogłoszenie.

*4. Warunki realizacji zamówienia.

1) **Wymagany termin realizacji zamówienia:**……
2) **Miejsce realizacji zamówienia:**……
3) **Termin gwarancji:**……..
4) **Pozostałe realizacji zamówienia:**……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   (Np. godziny dostaw, sposób informowania Zamawiającego o planowanej realizacji zamówienia, osoby upoważnione do odbioru przedmiotu umowy itp.)

5) **Warunki płatności:**
   ……
   ……
   ……
   (Należy określić termin płatności, walutę, w której będą prowadzone rozliczenia, datę, którą strony umowy będą uważać za datę dokonania płatności itp.)

6) **Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych**……
   ……
   ……
   (*jeżeli są przewidywane, ich wartość uwzględnia się w wartości zamówienia podstawowego, W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone).*

*5. Warunki udziału w postępowaniu.

……
……
……

(Ust. 5 stanowi część fakultatywną ogłoszenia – w przypadku, kiedy właściwy Realizator określi warunki udziału w postępowaniu, powinien przygotować ich dokładny opis w ust. 5 wraz z opisem sposobu dokonania oceny spełniania tychże warunków. W sytuacji, kiedy w danym postępowaniu nie formułuje się żadnych warunków udziału w postępowaniu, w ust. 5 należy wpisać informację: „Nie dotyczy" lub usunąć ww. ust. 5 z zachowaniem właściwej numeracji kolejnych ustępów).

6. Opis kryteriów oceny ofert.

1) Kryterium – Cena. Waga kryterium – ……...%.
2) Kryterium – ……... Waga kryterium – ……..…..%.

   Opis sposobu przyznawania punktów …….....

   …….
3) Kryterium – ……... Waga kryterium – ……..%.

   Opis sposobu przyznawania punktów …….....

   …….
4) Kryterium - ……. Waga kryterium - ……..%.

   Opis sposobu przyznawania punktów ……

   …….

   (Należy określić kryteria oceny ofert, w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium, pozostałe rubryki należy wykreślić i oznaczyć wagę kryterium cenowego na 100%. Do poszczególnych kryteriów w razie potrzeby można dodać opis sposobu ich oceny).

7. Opis sposobu przygotowania ofert.

1) Każdy wykonawca może złożyć tylko: *jedną ofertę w niniejszym postępowaniu / jedną ofertę w ramach danej części postępowania** *(*niepotrzebne skreślić).*
2) Ofertę należy przedstawić w języku polskim, w formie …….*wg wzoru stanowiącego załącznik nr …….do niniejszego ogłoszenia.*

   (Należy określić dopuszczalne formy złożenia oferty – np. forma pisemna, postać elektroniczna (z podpisem kwalifikowanym, zaufanym, osobistym, zwykła),. W przypadku przygotowania formularza oferty, jako załącznika do ogłoszenia o zamówieniu, należy wskazać jego numer).

3) Oferta powinna zawierać informacje na temat:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

   (Należy określić wymagane elementy treści oferty jak np. ceny jednostkowe, wartości netto i brutto oferty, nazwy, modele, nazwy producentów przedmiotu zamówienia itp.)

4) Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub prawidłowo spisanego pełnomocnictwa.
5) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja, spółki cywilne) – należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (należy dołączyć do oferty prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo lub umowę).
6) Oferta wykonawcy w formie pisemnej winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis (np. czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią imienną).

7)*Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w kopercie zaklejonej i zatytułowanej *(dotyczy formy pisemnej)*:

Nazwa i adres Wykonawcy **Zamówienie nr ……..** „……” *Nie otwierać przed dniem ……. godz……*

8) Wykonawca prześle ofertę w formie elektronicznej na adres e-mail ……..*(w przypadku możliwości złożenia oferty w postaci elektronicznej)* lub za pomocą formularza na platformie zakupowej ……

8. Termin składania i otwarcia ofert.

1) Ofertę należy złożyć w ……w terminie do dnia ……..……..……. do godz. ……..……..……..*(dotyczy oferty w formie pisemnej).*

   lub na adres mailowy (adres platformy zakupowej): ……w terminie do dnia ……..……..……..……..
   (w przypadku możliwości złożenia oferty w postaci elektronicznej)

2) Otwarcie ofert nastąpi w dniu…… o godz. ……..……..w ……

*9. Opis sposobu obliczenia ceny.

1) Cena podana w ofercie powinna stanowić sumę kwot wszystkich elementów składających się na koszt realizacji przedmiot zamówienia.
2) Cena powinna być podana do 2. miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania, tj. „5” na 3. miejscu po przecinku – zaokrąglenie w górę, a poniżej „5” – zaokrąglenie w dół.
3) Ocenie będzie podlegała cena oferty z podatkiem VAT w odpowiedniej wysokości.
4) Cena podana w ofercie nie ulegnie zwiększeniu i nie będzie podlegała waloryzacji podczas trwania umowy.
5) Cena winna być wyrażona w ……..; w ……..będą również prowadzone rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą.
   (*podać walutę, w której ma być podana cena oraz walutę do rozliczeń)*
6) Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr …… do ogłoszenia *(wskazać nr załącznika do ogłoszenia, jeżeli przewidziano wzór umowy)*.

*10. Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą.

Wraz z ofertą wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

……..……
……..……

(należy wskazać dokumenty, które wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą, jeżeli są wymagane)

*11. Warunki zmiany zawartej umowy.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w następujących sytuacjach:

……
……

*12. Wykaz załączników do ogłoszenia.

(należy wymienić załączniki do ogłoszenia, np. formularz oferty, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy)

……..……
……..……

Instrukcja dotycząca przeprowadzenia postępowania

1. Postępowanie wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej.
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert przez potencjalnych Wykonawców.
3. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia oraz załączników do ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający zamieszcza odpowiedzi na pytania wraz z treścią pytań (bez ujawniania podmiotu zadającego pytania) na stronie internetowej, w miejscu publikacji ogłoszenia lub na platformie zakupowej.
4. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści ogłoszenia lub zmiany innych dokumentów stanowiących załączniki do ogłoszenia. Stosowną informację o zmianie, Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
5. Oferta złożona po upływie wyznaczonego przez Zamawiającego terminu nie podlega badaniu i ocenie. O fakcie tym powiadamia się wykonawcę, który złożył ofertę po terminie składania ofert.
6. Otwarcia ofert dokonuje się w dniu, w którym upływa termin składania ofert w danym postępowaniu. Najpóźniej przed otwarciem ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz zestawienie złożonych w postępowaniu ofert wraz z nazwami i adresami wykonawców, którzy złożyli oferty, cenami ofert oraz innymi istotnymi elementami, wymaganymi w ogłoszeniu podlegającymi ocenie w ramach kryterium oceny ofert (np. terminem realizacji, terminem gwarancji czy warunkami płatności).
7. Oferta złożona w toku postępowania przestaje wiązać, jeżeli została wybrana inna oferta albo, gdy postępowanie zostanie zakończone bez wyboru którejkolwiek z ofert, chyba, że w warunkach konkretnego postępowania zastrzeżono inaczej.
8. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw albo złożyli dokumenty, oświadczenia, zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Zamawiający może żądać od wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów, a ponadto dokonuje poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – informując o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
11. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego wyrażonym w ogłoszeniu - pisemnie lub drogą elektroniczną.
12. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
13. Zamawiający **odrzuca** ofertę wykonawcy jeżeli:
    1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia, a także treści załączników do ogłoszenia, jeżeli zostały przewidziane (w szczególności treści opisu przedmiotu zamówienia),
    2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

3) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (dotyczy to w szczególności przyjęcia błędnej stawki podatku VAT);
4) wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, nie powodującej istotnych zmian w treści oferty,
5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, co zostało stwierdzone po przeprowadzeniu procedury wyjaśnień, o której mowa w ust. 10,
6) została złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, podlega wykluczeniu albo który nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, z zastrzeżeniem wyczerpania procedury wezwania do ich uzupełnienia,
7) została złożona przez wykonawcę, który wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

14. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, złożonej przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia. Jeśli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert - Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem.
15. Jeśli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztu wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
16. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści o tym fakcie informację na swojej stronie internetowej, na której dostępne było ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia. Zamawiający zamieszcza informacje o:
    1) wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresu Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienia jej wyboru oraz nazw (firm) albo imion i nazwisk, siedzib albo miejsc zamieszkania i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji),
    2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (wraz z uzasadnieniem),
17. Zamawiający **unieważnia** postępowanie:
    1) jeżeli nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
    2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
    3) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia, powodującą sytuację, w której niemożliwym jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego niepodlegającej unieważnieniu,
    4) dalsze prowadzenie postępowania nie leży w interesie zamawiającego, czego nie dało się przewidzieć na etapie ogłoszenia postępowania.
18. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
19. Wykonawca może poinformować Zamawiającego w trakcie trwania postępowania o czynności Zamawiającego niezgodnej z postanowieniami niniejszej instrukcji, zasadami opisanymi w Regulaminie ubiegania się i udzielania zamówień na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach czy innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności.

20. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach podanych we wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik do ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia oraz w ofercie przedstawionej przez wykonawcę.
21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 17.
22. Zamówienie jest realizowane zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem o udzielanym zamówieniu, będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.

Uniwersytet Śląski
w Katowicach
ul. Bankowa 12
40-007 Katowice
NIP 634-019-71-34
REGON 000001347

Katowice, dn. ……..

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych p.n. „……." nr ……..

Zamawiający informuje, iż w przedmiotowym postępowaniu za najkorzystniejszą została uznana oferta, która spełnia wszystkie warunki i wymagania przedstawione w ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia. Oferta zgodnie z kryterium/kryteriami oceny ofert – ……..……..
otrzymała maksymalną ilość punktów tj. ……

W sytuacji, gdy jedynym kryterium jest cena to:
Oferta nr …… złożona przez:
……
……
Imię i nazwisko / nazwa (firma) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą.

Oferty odrzucone:
(Wskazać oferty wraz z krótkim uzasadnieniem ich odrzucenia).

Informacje dotyczące wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu wraz z przyznaną punktacją:

Numer oferty	Nazwa i siedziba wykonawcy	Punktacja w kryterium		
		Cena	……	Łącznie
1	……..			
2	……..			
3	……			

Z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający zawrze umowę w formie pisemnej, na zasadach określonych w ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia oraz w załącznikach do tego ogłoszenia (w szczególności na zasadach określonych we wzorze umowy, jeżeli został zamieszczony). Zamawiający skontaktuje się z wykonawcą w celu ustalenia szczegółowych warunków i terminu zawarcia umowy w przedmiotowym postępowaniu.

……
Imię i nazwisko przedstawiciela Realizatora

Katowice, …….. r.

Uniwersytet Śląski
w Katowicach
ul. Bankowa 12
40-007 Katowice
NIP 634-019-71-34
REGON 000001347

Informacja o unieważnieniu postępowania

Dotyczy**:**	postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych p.n. „……." **nr** ……..

Zamawiający informuje, iż przedmiotowe postępowanie zostało unieważnione z uwagi na fakt:
……
……
……
……
……

(należy podać uzasadnienie faktyczne i podstawę unieważnienia postępowania zgodnie z instrukcją do przeprowadzenia postępowania)

…….

Imię i nazwisko przedstawiciela Realizatora prowadzącego sprawę

Katowice, dnia …….r.

nr sprawy: ……

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczam**, że:

1) nie jestem powiązana/y kapitałowo lub osobowo z Wykonawcą, który złożył ofertę w przedmiotowym postępowaniu, w szczególności w sposób określony poniżej.
Powiązanie osobowe lub kapitałowe polega na:
   a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
   b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

2) nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

…….
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt …..... ma miejsce powiązanie osobowe / kapitałowe* z wykonawcą……., które ma wpływ / nie ma wpływu* na bezstronność postępowania (*w przypadku złożenia oświadczenia o braku wpływu powiązań na bezstronność postępowania, należy złożyć odrębne pisemne uzasadnienie).*

…….……

(podpis)

……
miejscowość, data

……
nazwa jednostki

Oświadczenie Wnioskodawcy (Kierownika pracy naukowo – badawczej) dotyczące przeznaczenia przedmiotu zamówienia

(zamówienia z dziedziny nauki – art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp)

Oświadczam, że zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest:……...
……....
……

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówień z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp, czyli zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a ich wartość jest mniejsza niż progi unijne.

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu karnego (składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat), oświadczam, że przedmiot zamówienia będzie przeznaczony wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.

……
(data i podpis Kierownika badań naukowych)

……..…….. ……
data i podpis Kierownika jednostki wnioskującej (Dziekana)

DN	**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki**	
1. Realizator (pieczęć).	**2.** Do:	
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu	
	3. Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej	**4.** Nr nadany sprawie:
Data wpływu wniosku SAP do Realizatora (forma pisemna): ……..		**DZP.382**……

5. Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia.

Określenie przedmiotu zamówienia:

……

……

Rodzaj zamówienia: Dostawy ☐ Usługi ☐

Do wniosku załączone zostało oświadczenie na druku nr 16 – DWN świadczące o tym, iż przedmiot zamówienia służył będzie wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a ich wartość jest mniejsza niż progi unijne. Oświadczenie stanowi załącznik nr……..do niniejszego druku DN.

Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: **NIE** ☐ **TAK** ☐

Wartość części zamówienia dotychczas zrealizowanych z wykorzystaniem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp……..…..złotych

6. Opis przedmiotu zamówienia, dodatkowe warunki związane z realizacją zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia *(lub wskazanie odpowiedniego załącznika do wniosku)*:……
……
……
……

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):	Oznaczenie (CPC) (dotyczy usług):
☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐	

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a:……..…..

8. Informacje dotyczące wartości zamówienia (bez VAT).

Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN):	Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):
Numer grupy i pozycji w planie zamówień:	

Pozycja w planie postępowań:	Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN):

9. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a ……..…..

w dniu ……na podstawie ……..

Do wniosku DN dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik nr ……...……..

10. Źródło finansowania.

☐ środki własne

☐ środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych. Nazwa projektu: …….

☐ inne (jakie?): ……

11. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.	**12.** Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Kwestora).
PLN	

13. Termin realizacji zamówienia.

…….*dni / tygodni / miesięcy** od dnia zawarcia umowy *(względnie od innego zdarzenia)*…….
…….

14. Oferty częściowe.

	Nazwa (opis) części	Szacunkowa wartość zamówienia	Ilość posiadanych środków
Część A			
Część B			
Część C			

15. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane).

16. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny.

Kryterium: **Cena**	Waga: ……..%
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny ……. …… ……
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …… …… ……..……

17. Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (wymagane dokumenty).	
1.	3.
2.	4.
18. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.	**19.** Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.
20. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.	
Rozliczenia z wykonawcą w walutach obcych: **NIE** ☐ **TAK** ☐ wymienić jakie waluty:	
Dopuszczenie podwykonawców*: **TAK** ☐ **NIE** ☐ w całości ☐ w części ☐ podać w jakiej części: ** Ograniczenie podwykonawstwa (w całości lub części) może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach (ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia). W przypadku ograniczenia podwykonawstwa do wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie.*	
21. Imiona i nazwiska osób proponowanych do składu Komisji Przetargowej.	
Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel. e-mail:	3. nr tel. e-mail:
2. nr tel. e-mail:	4. nr tel. e-mail:
22. Załączniki do wniosku.	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
23. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).	**24.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (druk DN)

Niniejszy wniosek jest wypełniany w przypadku zgłoszenia potrzeby udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi z dziedziny nauki, o których mowa w przepisie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp. Przebieg procedury dot. zamówień z dziedziny nauki został opisany w § 30 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach. Realizator składa wniosek na druku DN o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki w przypadku uzyskania od Wnioskodawcy oświadczenia, iż zamawiana dostawa lub usługa będzie służyć wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju. Jeżeli na druku DN składany jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki, do wniosku tego Realizator dołącza kopię oświadczenia, o którym mowa odpowiednio w § 30 ust. 2 i 3 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych, wraz z tytułem pracy badawczej, eksperymentalnej, naukowej lub rozwojowej, na potrzeby której ma być przeznaczone zamówienie oraz krótkie uzasadnienie faktyczne (druk nr 16 – DWN). Ustawa Pzp nie zawiera własnej definicji pojęć: „prace badawcze", „prace eksperymentalne", „prace naukowe" i „prace rozwojowe", dlatego w celu określenia ich znaczenia należy posiłkować się definicjami legalnymi tych pojęć, zawartymi w innych aktach prawnych. W pojęcie usług badawczych i rozwojowych z dyrektyw wpisują się definicje badań naukowych i prac rozwojowych z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, co oznacza, że definicje te należy odnosić również do pojęć „usługi badawcze" i „usługi rozwojowe", którymi posługuje się ustawa Pzp, jako usług świadczonych w zakresie badań naukowych oraz usług w zakresie prac rozwojowych.

Zgodnie z art. 4 ust. 2 p.s.w.n., badania naukowe są działalnością obejmującą:

1) badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
2) badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń.

Natomiast w myśl art. 4 ust. 3 p.s.w.n., prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

Pomocniczo, przy definiowaniu pojęć: „prace badawcze" i „prace rozwojowe" przydatne jest odwołanie się do definicji prac badawczych i rozwojowych ujętych w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości. Zgodnie z definicją prac badawczych, którą posłużono się w Międzynarodowym Standardzie Rachunkowości MSR 38 wartości niematerialne, prace badawcze są nowatorskim i zaplanowanym poszukiwaniem rozwiązań podjętym z zamiarem zdobycia i przyswojenia nowej wiedzy naukowej i technicznej (paragraf 8 MSR 38). Do przykładów prac badawczych zalicza się:

1) działania zmierzające do zdobycia nowej wiedzy,
2) poszukiwanie, ocenę i końcową selekcję sposobu wykorzystania rezultatów prac badawczych lub wiedzy innego rodzaju,
3) poszukiwanie alternatywnych materiałów, urządzeń, produktów, procesów, systemów lub usług oraz Załącznik do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1126/2008 z dnia 3.11.2008 r. przyjmującego określone międzynarodowe standardy

rachunkowości zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. Urz. UE L 320 z 29.11.2008, str.1),

4) formułowanie, projektowanie, ocenę i końcową selekcję nowych lub udoskonalonych materiałów, urządzeń, produktów, procesów, systemów lub usług (paragraf 56 MSR 38).

Zgodnie z definicją przyjętą w paragrafie 8 MSR 38, prace rozwojowe są praktycznym zastosowaniem odkryć badawczych lub też osiągnięć innej wiedzy w planowaniu lub projektowaniu produkcji nowych lub znacznie udoskonalonych materiałów, urządzeń, produktów, procesów technologicznych, systemów lub usług, które ma miejsce przed rozpoczęciem produkcji seryjnej lub zastosowaniem. Do prac rozwojowych zalicza się:

1) projektowanie, wykonanie i testowanie prototypów i modeli doświadczalnych (przed ich wdrożeniem do produkcji seryjnej lub użytkowania),
2) projektowanie narzędzi, przyrządów do obróbki, form i matryc z wykorzystaniem nowej technologii,
3) projektowanie, wykonanie i funkcjonowanie linii pilotażowej, której wielkość nie umożliwia prowadzenia ekonomicznie uzasadnionej produkcji przeznaczonej na sprzedaż oraz
4) projektowanie, wykonanie i testowanie wybranych rozwiązań w zakresie nowych lub udoskonalonych materiałów, urządzeń, produktów, procesów, systemów lub usług (paragraf 59 MSR 38).

W prawie europejskim występuje definicja „prac eksperymentalnych" w ramach definicji pojęcia „eksperymentalne prace rozwojowe". Zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej nr 651/2014 eksperymentalne prace rozwojowe oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosownej wiedzy i umiejętności w celu opracowywania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów i usług. Eksperymentalne prace rozwojowe mogą obejmować opracowanie prototypów, demonstracje, opracowanie projektów pilotażowych, testowanie i walidację nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług w otoczeniu stanowiącym model warunków rzeczywistego funkcjonowania, których głównym celem jest dalsze udoskonalenie techniczne produktów, procesów lub usług, których ostateczny kształt zasadniczo nie jest jeszcze określony. Mogą obejmować opracowanie prototypów i projektów pilotażowych, które można wykorzystać do celów komercyjnych, w przypadku, gdy prototyp lub projekt pilotażowy z konieczności jest produktem końcowym do wykorzystania do celów komercyjnych, a jego produkcja jest zbyt kosztowna, aby służył on jedynie do demonstracji i walidacji. Eksperymentalne prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do istniejących produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, usług oraz innych operacji w toku, nawet jeśli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

Wyłączenie obowiązku stosowania ustawy Pzp określone w art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp jest szersze niż wyłączenie z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, które dotyczy tylko usług (bez względu na ich wartość). Przedmiotem wyłączenia z art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp jest zaś dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, co oznacza, że sam zakup (urządzeń, produktów, praw itp.), jak i świadczenie usług nie może służyć innemu celowi ani też nie może być przeznaczone jednocześnie dla celu wymienionego w wyłączeniu, jak i innego celu. **Wskazać przy tym należy, że wyłączność, o której mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp w odniesieniu do dostaw należy rozumieć w ten sposób, że zakup musi być wykorzystywany w celach badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, jednak nie ma przeszkód, żeby po wykorzystaniu do tego celu, był użytkowany także do innych celów zamawiającego** (np. urządzenie zakupione na potrzeby danego projektu

badawczego, po zakończeniu projektu może być dalej wykorzystywane np. do kształcenia studentów, wykonywania innych badań, w bieżącej działalności uczelni itp.).

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego.

1. **Realizator** – jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** – adresat wniosku.
3. **Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej –** uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
4. **Nr nadany sprawie -** odpowiednią sygnaturę nadaje pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. **Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia oraz proponowany tryb postępowania** - należy przedstawić krótki opis zamówienia lub jego nazwę.

   Rodzaj zamówienia – należy dokonać wyboru spośród zamówień na dostawę lub usługę.

   Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
6. **Opis przedmiotu zamówienia.**

   Opis przedmiotu zamówienia złożony przez Realizatora powinien być przygotowany z zapewnieniem zachowania zasady równego traktowania wykonawców oraz konkurencyjności, a więc:

   1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
   2) należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw lub usług. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
   3) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
   4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
   5) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny";
   6) jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

7) zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

8. Informacje dotyczące wartości zamówienia:

1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień publicznych, w przypadku usług powtarzających się, podlegających wznowieniu oraz umów długoterminowych (trwających dłużej niż 1 rok) rubryki tej nie wypełnia się, należy podać tylko wartość zamówienia;
2) numer grupy planistycznej i pozycji z planu zamówień oraz planu postępowań (jeżeli został przyjęty). W przypadku braku zamówienia w planie postępowań, należy poinformować o braku ujęcia zamówienia w tym planie i wnioskować do DZP o aktualizację planu;
3) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu;
4) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku;
5) wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić zamówienie lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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

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

Jeżeli zamówienie obejmuje:

1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Od 1 stycznia 2026 r. kurs ten wynosi 4,31. Zmiana jest dokonywana co 2 lata.

9. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie wiedzy i doświadczenia Realizatora z należytą starannością. Realizator winien dołączyć do niniejszego wniosku dokument, z którego będzie wynikać powyższe.

10. Źródło finansowania:

1) w przypadku środków własnych Uczelni, należy podać zgodnie z nazewnictwem stosowanym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
2) w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, Realizator powinien podać nazwę programu operacyjnego oraz załączyć do niniejszego wniosku co najmniej: kopię umowy o finansowanie lub współfinansowanie oraz wytyczne do projektu, a także inne dokumenty zawierające postanowienia, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3) w przypadku innych niż wyżej wskazane źródeł finansowania, Realizator powinien dołączyć do wniosku wszelkie dokumenty zawierające wymagania instytucji finansującej lub współfinansującej, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

11. **Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia** – należy podać ilość przeznaczonych (potwierdzonych przez Kwestora) środków, z uwzględnieniem podatku VAT.
12. **Potwierdzenie środków** – podpis i pieczęć Kwestora.
13. **Termin realizacji zamówienia** – należy podać termin realizacji zamówienia odpowiednio w dniach, tygodniach albo miesiącach, liczony od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od zdarzenia przyszłego (od daty zawarcia umowy, od daty przekazania terenu robót, złożenia zamówienia itp.).
14. **Oferty częściowe** – Zamawiający może dopuścić **składanie ofert częściowych** w wymiernych częściach, z których każda stanowi odrębną całość (przedmiot zamówienia jest podzielny). Wykonawca może wtedy złożyć ofertę na jedną lub więcej części, a rozstrzygnięcie postępowania dotyczy każdej części osobno, tzn., że w jednym postępowaniu można wyłonić kilka (tyle ile części) ofert najkorzystniejszych (w każdej części jedną). W rubryce należy wpisać nazwy części przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy przewidziane jest składanie ofert częściowych należy obok danej części podać ilość posiadanych środków na daną część zamówienia (suma posiadanych środków dla poszczególnych części jest równa globalnej ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia). Nie należy wypełniać tej rubryki w przypadku, gdy nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
15. **Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane) –** zamówienie publiczne może być udzielone wykonawcy, który podmiotowo warunkuje prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. W tym celu Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o które dokonuje podmiotowej oceny wykonawcy. W celu ustalenia warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może wzorować się na rozwiązaniach ustawowych gdzie warunki udziału w postępowaniu zostały określone jako minimalne poziomy zdolności. Mogą to być zatem warunki dotyczące:
    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.

    Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

    Na Realizatorze ciąży obowiązek określenia ww. warunków stosownie do przedmiotu zamówienia tj. jego specyfiki, wartości itp. Należy pamiętać, iż warunków udziału w postępowaniu nie należy opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.

    W przypadku określenia warunków udziału w postępowaniu, Realizator powinien również wskazać podmiotowe środki dowodowe (dokumenty), których Zamawiający będzie wymagał od wykonawców na potwierdzenie spełniania tychże warunków udziału w postępowaniu. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, Realizator określa warunki udziału w postępowaniu w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
16. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny** – kryteria oceny ofert stanowią narzędzie wyboru oferty najkorzystniejszej. Kryteria oceny ofert nie powinny co do zasady dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Kryteria powinny być ustalone w sposób jednoznaczny, zrozumiały i umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców, nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać

weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.

Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe, serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy, gwarancja, termin realizacji itp.

Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Kryterium kosztu można określić z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia.

Oprócz rodzaju kryterium, Realizator jest również zobowiązany podać wagę przyjętą dla danego kryterium oraz opis sposobu przyznawania punktacji w ramach tego kryterium.

17. **Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (dokumenty).** W powyższej rubryce Realizator przedstawia przede wszystkim proponowane dokumenty, które będą wymagane od Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności dokumenty przedmiotowe, takie jak opisy techniczne, specyfikacje, karty katalogowe, certyfikaty, atesty itp.).
18. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.**
19. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.**
20. **Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy** – w niniejszej rubryce należy wpisać wszystkie, zdaniem Realizatora, istotne postanowienia umowy zapewniające pełną i właściwą realizację zamówienia. W rubryce tej należy umieścić, w szczególności następujące dane: wskazanie osoby (osób) upoważnionych w umowie do kontaktów z wykonawcą (wystawiania i przyjmowania zleceń na poszczególne zadania, itp.), terminy realizacji poszczególnych zadań, terminy reakcji, itp., miejsce spełnienia świadczenia oraz inne wymogi dotyczące odbioru przedmiotu umowy, wymogi dotyczące gwarancji i serwisu, warunki i termin rozwiązania umowy, a także wymogi dotyczące kwestii wystawiania faktur, terminów i warunków płatności. jeżeli przewidziano możliwość rozliczeń z wykonawcą w walutach obcych, należy również podać warunki i sposób takich rozliczeń. Dopuszczenie podwykonawców – Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
21. W niniejszej rubryce Realizator wpisuje **imiona i nazwiska osób proponowanych** przez niego do składu komisji przetargowej. Osoby te winny być specjalistami w zakresie przedmiotu zamówienia i uczestniczyć w pracach komisji przetargowej, w szczególności w zakresie oceny oferowanego przedmiotu zamówienia oraz spełnienia przez wykonawców warunków wymaganych w dokumentach zamówienia. Skład komisji przetargowej ustala się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu („Regulamin pracy komisji przetargowej").
22. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
23. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
24. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

DK	**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działalności kulturalnej**	
1. Realizator.	**2.** Do:	
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu	
	3. Data wpływu wniosku, osoba przyjmująca	**4.** Nr nadany sprawie:
Data wpływu wniosku SAP do Realizatora ……..		**DZP.382**.....

5. Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia.

Określenie przedmiotu zamówienia:

……

……

Rodzaj zamówienia: Dostawy ☐ Usługi ☐

Do wniosku załączone zostało oświadczenie na druku nr 19 – DWK, świadczące o tym, iż zamówienie spełnia warunki zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp. W myśl tego przepisu ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, lub z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Oświadczenie stanowi załącznik nr……..do niniejszego druku DK.

Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: **NIE** ☐ **TAK** ☐

Wartość części zamówienia dotychczas zrealizowanych z wykorzystaniem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp……...złotych

6. Opis przedmiotu zamówienia, dodatkowe warunki związane z realizacją zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia *(lub wskazanie odpowiedniego załącznika do wniosku)*:……
……
……

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):	Oznaczenie (CPC) (dotyczy usług):

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a:……..…..

8. Informacje dotyczące wartości zamówienia (bez VAT).

Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN):	Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):
Numer grupy i pozycji w planie zamówień:	Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN):
Pozycja w planie postępowań:	

9. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a ……..…..

w dniu ……na podstawie ……..

Do wniosku DK dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik nr ……...……..

10. Źródło finansowania.

☐ środki własne

☐ środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych. Nazwa projektu: …….

☐ inne (jakie?): ……

11. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.	**12.** Potwierdzenie środków (Kwestor).
PLN	

13. Termin realizacji zamówienia.

…….*dni / tygodni / miesięcy** od dnia zawarcia umowy *(względnie od innego zdarzenia)*…….
……..

14. Oferty częściowe.

	Nazwa (opis) części	Szacunkowa wartość zamówienia	Ilość posiadanych środków
Część A			
Część B			
Część C			

15. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane).

16. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny.

Kryterium: **Cena**	Waga: ……..%
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny ……. …… ……
Kryterium: …….. Waga:……%	Sposób oceny: …… …… ……..……

17. Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (wymagane dokumenty).

1.	3.
2.	4.

18. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.	**19.** Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.
20. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.	
Rozliczenia z wykonawcą w walutach obcych: **NIE** ☐ **TAK** ☐ wymienić jakie waluty:	
Dopuszczenie podwykonawców*: **TAK** ☐ **NIE** ☐ w całości ☐ w części ☐ podać w jakiej części: ** Ograniczenie podwykonawstwa (w całości lub części) może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach (ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia). W przypadku ograniczenia podwykonawstwa do wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie.*	
21. Imiona i nazwiska osób proponowanych do składu Komisji Przetargowej.	
Wnioskodawca.	Realizator.
1. nr tel. e-mail:	3. nr tel. e-mail:
2. nr tel. e-mail:	4. nr tel. e-mail:
22. Załączniki do wniosku.	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
23. Zatwierdzenie wniosku przez pracownika jednostki (Realizatora).	**24.** Zatwierdzenie wniosku przez kierownika jednostki (Realizatora).

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (druk DK)

Niniejszy wniosek jest wypełniany w przypadku zgłoszenia potrzeby udzielenia zamówienia na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w przepisie art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp. Przebieg procedury dot. zamówień z zakresu działalności kulturalnej został opisany w § 30a Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach (dodanym zarządzeniem zmieniającym). Realizator składa wniosek na druku DK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej w przypadku uzyskania od Wnioskodawcy oświadczenia, iż zamawiana dostawa lub usługa będzie spełniać wymogi opisane w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy

Pzp, zgodnie z którym nie stosuje się przepisów ustawy Pzp do zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, lub z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Jeżeli na druku DK składany jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, do wniosku tego Realizator dołącza kopię oświadczenia, o którym mowa odpowiednio w § 30a ust. 2 i 3 Regulaminu ubiegania się i udzielania zamówień publicznych, potwierdzające wolę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działalności kulturalnej, spełniającego wymogi z art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp (druk nr 19 – DWK).

Pojęcie działalności kulturalnej należy interpretować poprzez literalną wykładnię treści przepisów ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w której art. 1 ust. 1 wskazano, iż działalność kulturalna polega na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury. Stosownie do treści art. 3 ust. 1 tej ustawy działalność kulturalną mogą prowadzić osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w art. 2 określa, iż formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności: teatry, opery, operetki, filharmonie, orkiestry, instytucje filmowe, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki oraz ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury (katalog ma charakter otwarty). Kolejnym warunkiem zastosowania przepisu jest zapewnienie tego, aby zamówienia z zakresu działalności kulturalnej nie służyły wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Powyższa przesłanka odnosi się co do zasady do dostaw, gdyż w przypadku usług kategoria środków trwałych nie ma znaczenia. Według UZP, pojęcie środków trwałych należy interpretować zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Natomiast przez pojęcie środków trwałych przeznaczonych do bieżącej obsługi działalności należy rozumieć środki niemające bezpośredniego związku z działalnością kulturalną podmiotu, tj. środki niesłużące jego administracyjnemu czy też organizacyjnemu funkcjonowaniu.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach", wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego.

1. **Realizator** – jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
2. **Dział Zamówień Publicznych** – adresat wniosku.
3. **Data wpływu wniosku, osoba przyjmująca –** uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
4. **Nr nadany sprawie -** odpowiednią sygnaturę nadaje pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. **Określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia oraz proponowany tryb postępowania** - należy przedstawić krótki opis zamówienia lub jego nazwę.

   Rodzaj zamówienia – należy dokonać wyboru spośród zamówień na dostawę lub usługę.

   Zamówienie realizowane zgodnie z przepisem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

6. **Opis przedmiotu zamówienia.**

Opis przedmiotu zamówienia złożony przez Realizatora powinien być przygotowany z zapewnieniem zachowania zasady równego traktowania wykonawców oraz konkurencyjności, a więc:

1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
2) należy określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw lub usług. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
3) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
5) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny";
6) jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
7) zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Oznaczenie kategorii - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

7. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
8. **Informacje dotyczące wartości zamówienia:**

1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień publicznych, w przypadku usług powtarzających się, podlegających wznowieniu oraz umów długoterminowych (trwających dłużej niż 1 rok) rubryki tej nie wypełnia się, należy podać tylko wartość zamówienia;
2) numer grupy planistycznej i pozycji z planu zamówień oraz planu postępowań (jeżeli został przyjęty). W przypadku braku zamówienia w planie postępowań, należy poinformować o braku ujęcia zamówienia w tym planie i wnioskować do DZP o aktualizację planu;
3) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu;
4) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku;
5) wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić zamówienie lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
2) oznaczony:
   a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
   b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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

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

Jeżeli zamówienie obejmuje:

1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie

z aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski" oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu informuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Zmiana jest dokonywana co 2 lata.

9. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.**
Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie wiedzy i doświadczenia Realizatora z należytą starannością. Realizator winien dołączyć do niniejszego wniosku dokument, z którego będzie wynikać powyższe.

10. **Źródło finansowania:**
    1) w przypadku środków własnych Uczelni, należy podać zgodnie z nazewnictwem stosowanym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
    2) w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, Realizator powinien podać nazwę programu operacyjnego oraz załączyć do niniejszego wniosku co najmniej: kopię umowy o finansowanie lub współfinansowanie oraz wytyczne do projektu, a także inne dokumenty zawierające postanowienia, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    3) w przypadku innych niż wyżej wskazane źródeł finansowania, Realizator powinien dołączyć do wniosku wszelkie dokumenty zawierające wymagania instytucji finansującej lub współfinansującej, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. **Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia** – należy podać ilość przeznaczonych (potwierdzonych przez Kwestora) środków, z uwzględnieniem podatku VAT.
12. **Potwierdzenie środków** – zatwierdzenie Kwestora.
13. **Termin realizacji zamówienia** – należy podać termin realizacji zamówienia odpowiednio w dniach, tygodniach albo miesiącach, liczony od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od zdarzenia przyszłego (od daty zawarcia umowy, od daty przekazania terenu robót, złożenia zamówienia itp.).
14. **Oferty częściowe** – Zamawiający może dopuścić **składanie ofert częściowych** w wymiernych częściach, z których każda stanowi odrębną całość (przedmiot zamówienia jest podzielny). Wykonawca może wtedy złożyć ofertę na jedną lub więcej części, a rozstrzygnięcie postępowania dotyczy każdej części osobno, tzn., że w jednym postępowaniu można wyłonić kilka (tyle ile części) ofert najkorzystniejszych (w każdej części jedną). W rubryce należy wpisać nazwy części przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy przewidziane jest składanie ofert częściowych należy obok danej części podać ilość posiadanych środków na daną część zamówienia (suma posiadanych środków dla poszczególnych części jest równa globalnej ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia). Nie należy wypełniać tej rubryki w przypadku, gdy nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
15. **Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są określane) –** zamówienie publiczne może być udzielone wykonawcy, który podmiotowo warunkuje prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. W tym celu Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o które dokonuje podmiotowej oceny wykonawcy. W celu ustalenia warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może wzorować się na rozwiązaniach ustawowych gdzie warunki udziału w postępowaniu zostały określone jako minimalne poziomy zdolności. Mogą to być zatem warunki dotyczące:
    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.

Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

Na Realizatorze ciąży obowiązek określenia ww. warunków stosownie do przedmiotu zamówienia tj. jego specyfiki, wartości itp. Należy pamiętać, iż warunków udziału w postępowaniu nie należy opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.

W przypadku określenia warunków udziału w postępowaniu, Realizator powinien również wskazać podmiotowe środki dowodowe (dokumenty), których Zamawiający będzie wymagał od wykonawców na potwierdzenie spełniania tychże warunków udziału w postępowaniu. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, Realizator określa warunki udziału w postępowaniu w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

16. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny** – kryteria oceny ofert stanowią narzędzie wyboru oferty najkorzystniejszej. Kryteria oceny ofert nie powinny co do zasady dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Kryteria powinny być ustalone w sposób jednoznaczny, zrozumiały i umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców, nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe, serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy, gwarancja, termin realizacji itp.
    Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Kryterium kosztu można określić z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia. Oprócz rodzaju kryterium, Realizator jest również zobowiązany podać wagę przyjętą dla danego kryterium oraz opis sposobu przyznawania punktacji w ramach tego kryterium.
17. **Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawców (dokumenty).** W powyższej rubryce Realizator przedstawia przede wszystkim proponowane dokumenty, które będą wymagane od Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności dokumenty przedmiotowe, takie jak opisy techniczne, specyfikacje, karty katalogowe, certyfikaty, atesty itp.).
18. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków udziału w postępowaniu.**
19. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert.**
20. **Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy** – w niniejszej rubryce należy wpisać wszystkie, zdaniem Realizatora, istotne postanowienia umowy zapewniające pełną i właściwą realizację zamówienia. W rubryce tej należy umieścić, w szczególności następujące dane: wskazanie osoby (osób) upoważnionych w umowie do kontaktów z wykonawcą (wystawiania i przyjmowania zleceń na poszczególne zadania, itp.), terminy realizacji poszczególnych zadań, terminy reakcji, itp., miejsce spełnienia świadczenia oraz inne wymogi dotyczące odbioru przedmiotu umowy, wymogi dotyczące gwarancji i serwisu, warunki i termin rozwiązania umowy,

a także wymogi dotyczące kwestii wystawiania faktur, terminów i warunków płatności. jeżeli przewidziano możliwość rozliczeń z wykonawcą w walutach obcych, należy również podać warunki i sposób takich rozliczeń. Dopuszczenie podwykonawców – Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

21. W niniejszej rubryce Realizator wpisuje **imiona i nazwiska osób proponowanych** przez niego do składu komisji przetargowej. Osoby te winny być specjalistami w zakresie przedmiotu zamówienia i uczestniczyć w pracach komisji przetargowej, w szczególności w zakresie oceny oferowanego przedmiotu zamówienia oraz spełnienia przez wykonawców warunków wymaganych w dokumentach zamówienia. Skład komisji przetargowej ustala się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu („Regulamin pracy komisji przetargowej").
22. **Załączniki do wniosku** – należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
23. **Zatwierdzenie przez pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna zatwierdzić osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
24. **Zatwierdzenie przez kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Zatwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy osobą realizującą jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.

……
miejscowość, data

……
nazwa jednostki

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące przeznaczenia przedmiotu zamówienia

(zamówienia z zakresu działalności kulturalnej – art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp)

Oświadczam, że zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest:……...
……....
……

spełnia wymogi, określone w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp, zgodnie z którym możliwe jest niestosowanie przepisów ustawy Pzp dla zamówień o wartości poniżej progu unijnego, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, lub z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu karnego (składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat), oświadczam, że przedmiot zamówienia spełnia wymogi dotyczące zamówień z zakresu działalności kulturalnej, opisane w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp.

……
(data i podpis Wnioskodawcy)

……..…….. ……
data i podpis Kierownika jednostki wnioskującej (Dziekana)