

Zarządzenie nr 17/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 19.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2024 r. poz.1571) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 11/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu z dnia 6 maja 2014 roku w sprawie uregulowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu;
- 2) zarządzenie nr 7/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu z dnia 15 lutego 2021 roku w przedmiocie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem w Uczelni postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Akademię Nauk Stosowanych w Wałczu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane:
 - 1) których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 zł,
 - 2) których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 130 000 zł realizowanych z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamówienia publiczne mogą być finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
 - 1) pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej;
 - 2) środków własnych;
 - 3) dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 4) innych instytucji zewnętrznych.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu;
 - 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 – t.j.);

- 3) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług i ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Wałczu;
- 5) **Komórcę** - należy przez to rozumieć dział/biuro/stanowisko Zamawiającego, merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) dla składanego przez siebie zamówienia;
- 6) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 7) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalania jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Wnioskowanie oraz ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury **Komórka** składająca zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia procedury, jaka powinna być zastosowana w celu udzielenia zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Przez całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy należy rozumieć wszystkie niezbędne materiały i usługi, jakie wykonawca zużyje i wykona do zrealizowania zamówienia, w tym: transport, montaż, uruchomienie, przedłużenie gwarancji itp.
3. **Komórka** nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu, zaniżać wartości zamówienia oraz nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy lub regulaminu.

4. **Szacunkową wartość zamówienia** ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych, dokonanej na podstawie ofert lub cenników, rozeznanie cen rynkowych pisemne lub telefoniczne dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników i stron internetowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. **Szacunkową wartość zamówienia** na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Ustalenie **Szacunkowej wartości zamówienia** należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) oferty cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 3) zestawienie poniesionych kosztów za usługi lub towary tego samego rodzaju.
7. Wartość szacunkowa na wydatki tego samego rodzaju (dostawy, usługi, roboty budowlane) w skali roku podlega sumowaniu.
8. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak:
- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);

- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 4

1. Do zamówień tożsamyh, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza kwoty 20 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, pisemnego lub zakupu bezpośredniego.

§ 5

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto, ale nieprzekraczające 130 000 zł prowadzone są w trybie zaproszenia do składania ofert.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna **Komórka** poprzez złożenie pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do **Regulaminu**.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega:
 - 1) akceptacji pod względem finansowym przez Kwestora, co stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzeniu przez Kanclerza.
4. **Komórka** składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania, zobowiązana jest do przedstawienia wraz z wnioskiem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia ustalonej z należytą starannością oraz informacji merytorycznych, jakie powinny znaleźć się w umowie w formie papierowej oraz edytowalnej do **Pracownika upoważnionego**.
5. Nadrzędnym celem **Pracownika upoważnionego** jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

6. Dla wartości zamówienia do 50 000 zł netto **Pracownik upoważniony** zaproszenie do składania ofert przesyła do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniej niż 3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Zamawiającego**. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do **Regulaminu**.
7. Dla wartości zamówień powyżej 50 000 zł netto **Pracownik upoważniony** zaproszenie do składania ofert przesyła zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Zamawiającego** oraz przesyła do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniej niż 3. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do **Regulaminu**.
8. Komunikacja pomiędzy **Zamawiającym**, a **Wykonawcą**, w tym przesyłanie informacji, przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Oferty można składać w przy użyciu środków komunikacji elektronicznej bądź w formie pisemnej podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy**.
9. **Komórka**, która złożyła wniosek o wszczęcie postępowania jest odpowiedzialna za przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na nadesłane w prowadzonym postępowaniu zapytania.
10. **Komórka** ma obowiązek udzielenia odpowiedzi na nadesłane pytania w sposób rzeczowy, czytelny, przejrzysty i wyczerpujący w terminie wskazanym przez **Pracownika upoważnionego**.
11. **Zamawiający** dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje **Pracownik upoważniony**. Wybór najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.
12. Kryteriami oceny ofert mogą być: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
13. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, **Zamawiający** spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z wyboru wykonawcy zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do **Regulaminu**.
15. Po zatwierdzeniu protokołu przez Kanclerza podpisywana jest umowa dotycząca realizacji zamówienia.
16. Zamówienia, których realizacja wymaga natychmiastowego wykonania (np. usługi związane z usuwaniem awarii sieci wodnych, instalacji centralnego ogrzewania, inne awarie wymagające natychmiastowego usunięcia, wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia) z uwagi na możliwe do poniesienia znaczne straty finansowe przewyższające swoją wartość wartość usługi lub możliwe zagrożenie życia - w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zwolnione z obowiązku zastosowania zapytania ofertowego. Każdy taki przypadek jest rozpatrywany indywidualnie a decyzja o udzieleniu takiego zamówienia podejmowana jest każdorazowo przez Kanclerza.

§ 6

1. **Zamawiający** odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) **Wykonawca** w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

2. **Zamawiający** unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
- 3) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 5) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;

- 6) z punktu widzenia racjonalności wydatkowania środków publicznych **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się **Wykonawcom**, biorącym udział w postępowaniu oraz publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Zamawiającego** w części dotyczącej prowadzonego postępowania.
4. Jeżeli w wyniku ogłoszenia drugiego postępowania na to samo zadanie nie dojdzie do wyboru wykonawcy zamówienia, **Zamawiający** może zrealizować zamówienie bez stosowania zapisów niniejszego Regulaminu. W takim przypadku zamówienie może być zrealizowane w trybie zakupu bezpośredniego lub zebrania ofert.

Wyłączenia

§ 7

1. Przepisów niniejszego regulaminu dla zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto można nie stosować w przypadkach ponoszenia kosztów za:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia, warsztaty, itp.);
 - 2) wynagrodzenia za recenzje i inne czynności związane z opłatami za przewody doktorantów;
 - 3) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach;
 - 4) opłaty członkowskie związane z przynależnością do organizacji;
 - 5) opłaty za udział w zawodach sportowych;
 - 6) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
 - 7) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe;
 - 8) opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych związanych z rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;
 - 9) opłaty za badanie bilansu;
 - 10) prenumeratę czasopism;
 - 11) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej;
 - 12) usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej;
 - 13) usługi hotelowe;
 - 14) przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich;
 - 15) zamówienia na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

- 16) materiały budowlane, artykuły i urządzenia sanitarne służące do bieżących napraw i konserwacji;
- 17) zakup programów komputerowych i licencji;
- 18) usługi pocztowe i kurierskie;
- 19) udzielenie zamówienia w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 20) ubezpieczenie mienia uczelni;
- 21) artykuły spożywcze, usługi cateringowe i gastronomiczne.

**Procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości równej i większej niż 130 000 zł netto
z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest równa lub większa niż 130 000 zł prowadzone są zgodnie z przepisami **Ustawy** oraz ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1530 – t.j.).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie **Ustawy** w trybie podstawowym. Udzielanie zamówień w trybie innym niż podstawowy musi wypełniać przesłanki jego zastosowania określone w **Ustawie**.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 1 przeprowadza Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania składa **Komórka**, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do **Regulaminu**.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 podlega:
 - 1) akceptacji pod względem finansowym przez Kwestora, co stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzeniu przez Kanclerza.
6. Jednostka organizacyjna składająca wniosek o przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 4 zobowiązana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia ustalonej z należytą starannością oraz informacji merytorycznych, jakie powinny znaleźć się w umowie w formie papierowej oraz edytowalnej zgodnie z zapisami § 5 niniejszego **Regulaminu**.

§ 9

1. Dla postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł zgodnie z art. 23 ust. 1 **Ustawy**, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wszystkie aktualizacje planu publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Zamawiającego**.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Kanclerz.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 **Ustawy** oraz obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdania rocznego.

Wewnętrzny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 10

1. Podstawą podejmowania działań w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto są wewnętrzne plany zamówień publicznych opracowywane na okres roku kalendarzowego, obejmujące wszystkie planowane dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. W terminie do 15 grudnia każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają informację o planowanych w kolejnym roku kalendarzowym wydatkach na dostawy, usługi oraz roboty budowlane. Planowane wydatki w formie papierowej lub w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przekazuje się do Kanclerza celem zatwierdzenia. Informację o planowanych wydatkach jednostki organizacyjnej sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do **Regulaminu**.
3. Na podstawie zatwierdzonych planów z poszczególnych jednostek organizacyjnych Dział Administracyjno-Gospodarczy opracowuje wewnętrzny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto na dany rok

kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do **Regulaminu**. W planie można nie ujmować wydatków, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu.

4. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które nie zostały ujęte w wewnętrznym planie zamówień publicznych z przyczyn nie dających się przewidzieć wcześniej w szczególności wynikających ze zdarzeń losowych i awarii.

Postanowienia końcowe

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Akademii
Nauk Stosowanych w Wałczu

Wałcz, dnia

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość jest niższa niż 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

(podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia dostawy/usługi/roboty budowlanej)

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Kod zamówienia CPV

3. Szacunkowa wartość netto zamówienia:zł

4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

5. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

6. Wartość szacunkową zamówienia określono na podstawie:

Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości zamówienia stanowią załącznik nr 2 do wniosku.

7. Planowany termin składania ofert:

8. Dodatkowe uwagi do zamówienia:

.....

Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

Źródło finansowania

Data i podpis Kwestora:

Data i podpis kierownika zamawiającego:

Wałcz, dnia

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie
ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

(podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia dostawy/usługi/roboty budowlanej)

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Kod zamówienia CPV

3. Szacunkowa wartość netto zamówienia:zł

4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

5. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

6. Wartość szacunkową zamówienia określono na podstawie:

Dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości zamówienia stanowią załącznik nr 2 do wniosku.

7. Planowany termin składania ofert:

8. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia:

9. Dodatkowe uwagi do zamówienia:

.....

Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

Źródło finansowania

Data i podpis Kwestora:

Data i podpis kierownika zamawiającego:

Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu
ul. Wojska Polskiego 99
78-600 Wałcz
tel. 67 250 01 87
e-mail: rektorat@answalcz.pl <http://www.answalcz.pl>

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający rozpoczął procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych zapraszając wykonawców do złożenia ofert.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin realizacji wykonania zamówienia do r.

4. W rozpoznaniu mogą brać udział oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

- 4.1. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
- 4.2. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym, pozwalający na poprawną realizację zamówienia;
- 4.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia oraz oświadczyć, że nie toczy się wobec niego postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe;
- 4.4. są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4.5. wyrażą zgodę na odroczony okres płatności - dni.
- 4.6.

5. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 5.1. wypełniony i podpisany formularz ofertowy – wg załącznika nr 1 do zapytania ofertowego;
- 5.2. ...
- 5.3. ...

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- 6.1. cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto;

6.2. cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Kryteria, wg których będą rozpatrywane oferty:

Cena ...%, (wpisać ewentualne kryteria).

8. Termin składania ofert upływa dnia o godzinie ...

9. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

10. Klauzula informacyjna RODO załącznik nr 2.

.....

Sporządził

.....

Zatwierdzam

Wałcz, dnia ... r.

.....
.....
.....
(nazwa, adres wykonawcy)

Formularz ofertowy
Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie (dostawy, usługi lub roboty budowlanej) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na kwotę w wysokości:
cena netto zł, (słownie:zł)
stawka podatku VAT..... %
cena brutto zł, (słownie:zł)
2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:.....
3. Gwarancja:
4. Załącznikami do oferty są:
 - 1) ;
 - 2) ;
 - 3) ;

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA
– ZAMÓWIENIA PUBLICZNE –**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (dalej Rozporządzenie) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 t.j.) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu (dalej ANS w Wałczu), ul. Wojska Polskiego 99, budynek 4, pok. 306 78-600 Wałcz, tel.: 67 250 01 87 wew. 959, tel.: 508 242 892 wew. 959; adresu e-mail: rektorat@answalcz.pl.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@ans.pl. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez ANS w Wałczu oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 t.j.), (dalej ustawa Pzp).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane okres oznaczony, zgodny z art. 78 ustawy Pzp, niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również z kategorią archiwalną wskazaną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt ANS w Wałczu zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 t.j.).
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 Rozporządzenia.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 Rozporządzenia prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 Rozporządzenia prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 Rozporządzenia prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia;
 - na podstawie art. 21 Rozporządzenia prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

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

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

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia na
zadanie którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto:

1. Nazwa postępowania
2. Łączna kwota brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł.
3. Porównanie złożonych ofert.

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Kryterium I	Kryterium II*	Kryterium III*
		Cena (zł)		

4. Informacja o ofertach odrzuconych i powody ich odrzucenia

.....
.....

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru

.....
.....

.....
Sporządził

.....
Zatwierdzam

Wałcz, dnia ... r.

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

Wałcz, dnia

Nazwa jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu - (wnioskodawcy):

.....

Informacja o planowanych wydatkach jednostki organizacyjnej w roku kalendarzowym

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: Dostawa/ Usługa/ Roboty budowlane	Łączna wartość netto zamówienia w zł	Uwagi (np. wskazanie źródła finansowania inne niż subwencja i środki własne)

.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Zatwierdzam

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Akademii
Nauk Stosowanych w Wałczu

Wałcz, dnia

**Wewnętrzny plan zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto
Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: Dostawa/ Usługa/ Roboty budowlane	Łączna wartość netto zamówienia w zł	Uwagi (np. wskazanie źródła finansowania inne niż subwencja i środki własne)

.....

Sporządził

.....

Zatwierdzam