

do zarządzenia Nr 83 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 roku w
sprawie : wprowadzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie Regulaminu udzielania w Szkole
Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zamówień,
których wartość netto jest wyższa niż 3000 PLN i jest niższa od
wartości 130000 PLN.

REGULAMIN

**udzielania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zamówień,
których wartość netto jest wyższa niż 3 000 PLN i jest niższa od wartości 130 000 PLN.**

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa:
 - a) zasady udzielania zamówień w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanej dalej także SGGW, których wartość netto jest wyższa od kwoty 3 000 PLN i jest niższa od kwoty 130 000 PLN,
 - b) zasady sporządzania oraz przechowywania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia.
2. Zamówienia, których wartość netto jest wyższa niż kwota 3 000 PLN a nie przekracza kwoty 20 000 PLN udziela się z pominięciem postanowień Regulaminu z wyjątkiem postanowień § 2 , § 3 i § 9.
3. W przypadku zamówień o wartości netto wyższej od kwoty 20 000 PLN postanowienia Regulaminu stosuje się w całości.
4. Wykonawcę zamówienia, o którym mowa w ust. 2 wybiera się na podstawie rozeznania rynku potwierdzonego sporządzeniem notatki, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dokonanie takiego zamówienia powinno być potwierdzone wystawieniem przez wykonawcę rachunku lub faktury VAT.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo

zamówień publicznych – (Dz.U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),

- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość netto jest wyższa niż 3 000 PLN i jest niższa od kwoty 130 000 PLN,
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne SGGW wnioskujące o udzielenie zamówienia, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz jednostki administracji zobowiązane do składania corocznego planu zamówień,
- 4) organizatorze postępowania/wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
- 5) umowach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym i wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a jednorazowa wartość netto udzielanego zamówienia przekracza 20 000 PLN,
- 6) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora SGGW lub inną osobę umocowaną przez niego w formie pisemnej do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego,
- 7) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Kierownika zamawiającego w formie pisemnej do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zamówień, których wartość netto jest wyższa niż 3000 PLN i jest niższa od wartości 130 000 PLN,
- 9) SGGW – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 3

1. Szacowanie wartości zamówienia w celu wyboru odpowiedniej, określonej w niniejszym Regulaminie, procedury poprzedzającej udzielenie zamówienia odbywa się w ramach wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o opinię w sprawie konieczności stosowania lub odstąpienia od stosowania ustawy oraz wyboru procedury udzielania zamówień, wnioskodawca składa do Sekcji Zamówień Publicznych.

3. Wniosek o opinię, o którym mowa w ust. 2 zawarty jest we wzorze wniosku o wszczęcie postępowania zamówieniowego określonego na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora SGGW.
4. Po wszczęciu postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu, dla zamówień określonych w §1 ust. 2, potencjalnych wykonawców dających rękojmię prawidłowego wykonania zamówienia, wybiera się na podstawie rozeznania rynku przeprowadzonego przez wnioskodawcę. Powyższa czynność musi zostać potwierdzona sporządzeniem notatki, której wzór określa Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykonanie zamówienia potwierdzone musi zostać wystawionym przez wykonawcę rachunkiem lub fakturą VAT.
5. Pod warunkiem ujęcia w planie rzeczowo-finansowym środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie zamówienia, procedurę wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, prowadzą jednostki organizacyjne.
6. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - a) roboty budowlane – rozpoczęcie procedury wyboru wykonawcy uwarunkowane jest posiadaniem przez jednostkę organizacyjną aktualnej i sporządzonej zgodnie z prawem dokumentacji technicznej oraz niezbędnych kosztorysów, operatów szacunkowych itp.,
 - b) zaprojektowanie oraz wykonanie robót budowlanych – rozpoczęcie procedury wyboru wykonawcy uwarunkowane jest posiadaniem przez jednostkę organizacyjną programu funkcjonalno-użytkowego określającego przeznaczenie, stawiane wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne planowanych robót budowlanych.
7. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia oraz warunki wymagane od wykonawcy określają jednostki organizacyjne lub wnioskodawcy.
8. Wartość zamówienia powinna zostać ustalona z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 28, art. 29, art. 33, art. 34 , art. 35 ustawy.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu postępowania zamówieniowego zgodnie z Regulaminem organizator postępowania dokonuje wyboru wykonawcy. Protokół wyboru wykonawcy jest zatwierdzany przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną. Zatwierdzenie

protokołu jest konieczne do udzielenia zamówienia.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. Zamówienia, którego wartość netto przekracza kwotę 20 000 PLN i jest niższa od kwoty 130 000 PLN netto udziela się po przeprowadzeniu konkursu ofert lub negocjacji z udziałem co najmniej trzech wykonawców, chyba że w odpowiedzi na zaproszenie lub ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 oferty złoży lub przystąpi do negocjacji mniejsza liczba wykonawców.
2. Organizator postępowania wybiera formę przekazania wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia. Informację o zamiarze udzielenia zamówienia:
 - a) przekazuje się poprzez wystosowanie zaproszenia do złożenia oferty lub przeprowadzenia negocjacji, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza ich liczba). Zaproszenie musi zawierać zwięzły opis przedmiotu zamówienia, kryteria decydujące o wyborze wykonawcy, termin wykonania zamówienia, termin złożenia oferty lub miejsce i termin prowadzenia negocjacji, albo
 - b) ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej jednostki organizacyjnej zawierające wymienione w lit. a) zd. drugie informacje.
3. Organizator postępowania wybiera wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, lub z którym w drodze negocjacji uzgodnione zostaną najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia, mając na uwadze, iż dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje jednostka organizacyjna i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w § 4.
5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami drogą telefoniczną lub mailową, co należy potwierdzić spisaną notatką służbową z rozmowy telefonicznej zawierającą wspólne uzgodnienia, bądź wydrukiem korespondencji e-mail.

§ 6

1. Zamówienie może zostać udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w sytuacji gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - i) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - iii) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - iv) ma miejsce wyjątkowa sytuacja niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - b) w ramach konkursu lub negocjacji o których mowa w §5 ust. 1, nie złożono żadnej oferty;
 - c) przedmiotem zamówienia są:
 - i) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci,
 - ii) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - iii) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - iv) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - v) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

§ 7

1. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia z wykonawcą umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, zawarta może być wyłącznie na czas oznaczony do lat 4.

§ 8

Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na organizatorze postępowania przez okres 4 lat, licząc od dnia udzielenia zamówienia (zawarcia umowy).

§ 9

Wobec faktu, iż SGGW nie udziela zamówień sektorowych, nie wprowadza się procedury regulującej udzielanie zamówień, o których mowa w art. 362 do 394 ustawy.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach (kierując się szczególnym interesem SGGW – Rektor lub osoba przez niego upoważniona), może podjąć decyzję w formie pisemnej o udzieleniu zamówienia z pominięciem postanowień Regulaminu.

Spis załączników do niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór Notatki sporządza się na okoliczność dokonania zamówienia, którego wartość jest wyższa od 3000 PLN netto i nie przekracza wartości 20000 PLN netto.
- 2) Załącznik nr 2 – wzór Protokołu sporządzonego na okoliczność procedury wyboru wykonawcy dla zamówienia o wartości netto wyższej niż 20000 PLN i niższej od wartości 130000 PLN netto.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 83 Rektora
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia
16 czerwca 2021 r. w sprawie : wprowadzenia w Szkole
Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość netto jest wyższa niż
3000 PLN i jest niższa od wartości 130000 PLN.

NOTATKA

sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia, którego wartość jest wyższa od 3000 PLN netto i nie przekracza wartości 20000 PLN netto.

1. Zamawiający:

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.....

Organizator postępowania

.....

2. Osoba , która podejmowała czynności związane z udzieleniem zamówienia

.....

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

.....

4. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru (*Nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy*)

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

.....

(miejsowość data)

.....

*(podpis osoby, która podejmowała
czynności związane z udzieleniem zamówienia)*

Do Regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 83 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie : wprowadzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość netto jest wyższa niż 3000 PLN i jest niższa od wartości 130000 PLN.

PROTOKÓŁ

z dnia

**sporządzony na okoliczność przeprowadzenia przez
.....
procedury wyboru wykonawcy dla zamówienia o wartości netto wyższej niż 20000 PLN i niższej od wartości 130000 PLN netto**

1. Zamawiający:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.....
Organizator postępowania.....
.....
2. Osoba, która podejmowała czynności związane z udzieleniem zamówienia
.....
.....
3. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie :
.....
i wynosi PLN netto, tj.
5. Przedmiotowe zamówienie objęte jest VAT.
6. Środki na realizację zadania są / nie są ¹ zabezpieczone odpowiednio w planie rzeczowo- finansowym, planie inwestycji i remontów, planie usług informatycznych (podać pozycję z planu).
7. Zestawienie firm, które zaproszono do negocjacji / konkursu ofert ²

(nazwa i adres wykonawcy)

^{-1,2} Niepotrzebne skreślić

- a).....
b).....
c).....

8. Do dniawpłynęły następujące oferty ³

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>

9. Po przeprowadzeniu negocjacji , oferowane ceny kształtują się następująco ⁴

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>

^{-3,4} Niepotrzebne skreślić

10. W wyniku przeprowadzonej procedury proponuje się zawrzeć mowę z :

Nazwa wykonawcy.....
Adres.....
NIP.....
Cena PLN netto + VAT= PLN brutto
Termin realizacji zamówienia.....
Inne ustalenia

Uzasadnienie :
Wykonawca złożył najkorzystniejszą ofertę /.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....

(data, podpis osoby odpowiedzialnej za procedurę wyboru)

Uwagi:

.....
.....
Zatwierdzam propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu

.....
*(data, podpis kierownika
zamawiającego lub osoby
upoważnionej w formie
pisemnej)*