

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 81 Rektora
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r.
w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W SZKOLE GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO
W WARSZAWIE

Niniejszy regulamin określa zasady sporządzania planów zamówień publicznych, przygotowania i przeprowadzania postępowań w celu ich udzielenia, realizacji umów zawieranych w ramach zamówień publicznych, a także ewidencji zamówień publicznych.

Warszawa, 2021 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Planowanie zamówień publicznych i przygotowanie postępowania	10
Rozdział III. Komisja Przetargowa	15
Rozdział IV. Obowiązki wnioskodawcy	16
Rozdział V. Sekcja Zamówień Publicznych	17
Rozdział VI. Zamawiający lub osoba występująca w imieniu zamawiającego	18
Rozdział VII. Prowadzenie postępowania	19
Rozdział VIII. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	23
Rozdział IX. Ewidencjonowanie zamówień publicznych	24
Rozdział X. Przepisy końcowe.....	24

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwany dalej „regulaminem” został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - 2) Zamawiający – Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (zwaną dalej także Uczelnią, SGGW),
 - 3) Zamówienie, zamówienie publiczne – zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy,
 - 4) Zamówienia centralne – zamówienia realizowane dla całej Uczelni,
 - 5) Zamówienia jednostkowe – zamówienia realizowane przez wyodrębnione jednostki SGGW, o których mowa w § 4, a także zamówienia realizowane wspólnie przez jednostki zgodnie z § 4 ust. 8 regulaminu,
 - 6) SZP - Sekcję Zamówień Publicznych SGGW,
 - 7) Kierownik zamawiającego – w rozumieniu art. 7 pkt 7 ustawy uważa się Rektora SGGW, Prorektorów SGGW działających na podstawie regulacji wewnętrznych SGGW oraz stosowanych pełnomocnictw i upoważnień, lub inną osobę umocowaną przez Rektora SGGW w formie pisemnej do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego,
 - 8) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne SGGW wnioskujące o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 4 regulaminu oraz jednostki administracji SGGW zobowiązane do składania corocznego planu zamówień,
 - 9) Wnioskodawca / organizator postępowania – kierownika jednostki organizacyjnej SGGW, kierownika projektu albo kierownika organizacji studenckiej,
 - 10) Plan zamówień – roczny plan zamówień jednostki organizacyjnej, podpisany przez

kierownika tej jednostki,

- 11) Wniosek – wniosek składany przez wnioskodawcę do SZP w celu wydania opinii w przedmiocie trybu przeprowadzenia procedury ustawowej albo odstąpienia od stosowania przepisów ustawy oraz zaciągnięcia zobowiązania finansowego na realizację zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 81 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- 12) BZP - Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) UZP – Urząd Zamówień Publicznych,
- 14) Dz. Urz. UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 15) Specyfikacja, SWZ – specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu ustawy,
- 16) Komisja Przetargowa – komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ustawy,
- 17) Wartość zamówienia – wyrażoną kwotowo wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania - dla dostaw lub usług,
 - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania - dla robót budowlanych,
- 18) Wszczęcie postępowania – opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, przekazanie zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki,
- 19) Cena – cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
- 20) Koszt – rachunek kosztów cyklu życia poniesiony przez Zamawiającego lub innych użytkowników, związany w szczególności z:
 - a) nabyciem,
 - b) użytkowaniem, w szczególności zużycie energii i innych zasobów,
 - c) utrzymaniem,
 - d) wycofaniem z eksploatacji, w szczególności koszty zbierania i recyklingu,
- 21) Środki komunikacji elektronicznej – środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2019

- r. poz. 123 z późn. zm.) lub faks,
- 22) Rektor – Rektora SGGW,
 - 23) Protokół postępowania – dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 24) Dysponent środków – Rektora lub innego pracownika SGGW posiadającego pisemne upoważnienie Rektora do dysponowania środkami finansowymi w rozumieniu odrębnych regulacji wewnętrznych SGGW,
 - 25) Progi unijne – kwoty wartości zamówień publicznych lub konkursów, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy,
 - 26) Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego – czynności o charakterze decyzyjnym, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których należą w szczególności (lecz nie wyłącznie): powołanie i odwołanie Komisji Przetargowej, określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powołanie biegłych, wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzenie protokołu postępowania, zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
 - 27) EZD – Elektroniczny System Zarządzania Dokumentami stosowany w SGGW.
3. Ilekroć regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w euro, przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się wg kursu określonego na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy.
 4. Za środki publiczne Uczelni uważa się wszystkie środki finansowe pochodzące z wszelkiego rodzaju źródeł publicznego finansowania, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, niezależnie od źródła ich pochodzenia. Środkami publicznymi Uczelni są w szczególności subwencje, dotacje, środki finansowe przeznaczone na realizację badań, opłaty za studia, opłaty za zakwaterowanie w domach studenckich, dochody z najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, sprzedaży rzeczy i praw, świadczenia usług, prowadzenia działalności gospodarczej oraz spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej i inne dochody uzyskane na podstawie odrębnych przepisów oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

5. Zamówieniem publicznym jest wydatkowanie na zewnątrz Uczelni środków publicznych, z wyłączeniem wydatków, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stanowią zamówienia publicznego, np. opłaty sądowe, podatki, diety i inne należności z tytułu podróży służbowej pracownika.
6. Rozliczenia dokonywane między poszczególnymi jednostkami Uczelni nie stanowią zamówień publicznych.

§ 2

Zgodnie z postanowieniami regulaminu zamówień publicznych udzielają:

- 1) Rektor,
- 2) Kanclerz, Prorektorzy, a także Kierownicy jednostek, o których mowa w § 4, upoważnieni przez Rektora w formie pisemnej,
- 3) Pełnomocnicy Rektora upoważnieni przez niego w formie pisemnej.

§ 3

1. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w związku z udzielaniem zamówień publicznych zostały określone w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289.).
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne, jak i nieumyślne działanie lub zaniechanie.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, jest niezależna od odpowiedzialności określonej innymi przepisami prawa.

§ 4

Wyodrębnione jednostki Uczelni

1. Za wyodrębnione jednostki Uczelni w rozumieniu art. 33 ust. 2 ustawy uznaje się następujące jednostki mogące realizować zamówienia w zakresie własnej działalności:
 - a) Wydziały, w tym:
 - Wydział Biologii i Biotechnologii,
 - Wydział Rolnictwa i Biologii,
 - Wydział Medycyny Weterynaryjnej,
 - Wydział Leśny,
 - Wydział Ogrodnictwa i Biotechnologii,
 - Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska,

- Wydział Technologii Drewna,
- Wydział Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt,
- Wydział Ekonomiczny
- Wydział Technologii Żywności,
- Wydział Żywienia Człowieka,
- Wydział Inżynierii Produkcji,
- Wydział Socjologii i Pedagogiki,
- Wydział Zastosowań Informatyki i Matematyki,

b) Instytuty, w tym:

- Instytut Rolnictwa,
- Instytut Biologii,
- Instytut Medycyny Weterynaryjnej,
- Instytut Nauk Leśnych,
- Instytut Nauk Ogrodniczych,
- Instytut Inżynierii Lądowej,
- Instytut Inżynierii Środowiska,
- Instytut Nauk Drzewnych i Meblarstwa,
- Instytut Nauk o Zwierzętach,
- Instytut Ekonomii i Finansów,
- Instytut Zarządzania,
- Instytut Nauk o Żywności,
- Instytut Nauk o Żywieniu Człowieka,
- Instytut Inżynierii Mechanicznej,
- Instytut Nauk Socjologicznych i Pedagogiki,
- Instytut Informatyki Technicznej,
- Centrum Wodne SGGW,
- Centrum Medycyny Translacyjnej SGGW,

c) Jednostki ogólnouczelniane:

- Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
- Muzeum SGGW,
- Szkoła Doktorska SGGW,
- Uniwersytet Otwarty,

d) Biblioteka Główna,

e) Rolnicze i leśne zakłady doświadczalne:

- Rolniczy Zakład Doświadczalny w Żelaznej,
- Rolniczy Zakład Doświadczalny Wilanów-Obory,
- Leśny Zakład Doświadczalny w Rogowie,

f) Ogólnouczelniane jednostki usługowe i gospodarcze:

- Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy z siedzibą w Kirach,
- Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy z siedzibą w Kociszewie,
- Niepubliczne Przedszkole Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- Wydawnictwo SGGW,
- Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- Centrum Informatyczne,
- Stacja Kontroli Pojazdów SGGW,¹

2. Wskazane w ust. 1 jednostki, mogą realizować zamówienia w ramach własnej działalności dotyczące:

- zakupów urządzeń, w tym środków trwałych,
- zakupów usług,
- zakupów materiałów,
- umów zleceń,
- umów o dzieło,

z wyłączeniem zamówień realizowanych na:

a) dostawy:

- paliw płynnych pochodzących z przetwórstwa ropy naftowej,
- papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- materiałów biurowych oraz papieru do drukarek, ksero, faksów itp., z wyjątkiem papierów ozdobnych, kolorowych i okolicznościowych,
- odzieży roboczej i obuwia ochronnego,
- preparatów zapachowych, mydeł art. czystościowych, preparatów do mycia i czyszczenia,
- worków z tworzyw sztucznych na odpady komunalne,
- mediów, jak: energia elektryczna, gaz, woda, C.O. i podobne,
- sprzętu gaśniczego,
- żarówek i świetlówek elektrycznych ogólnego stosowania,
- artykułów reklamowych,
- sprzętu teleinformatycznego i komputerowego, z zastrzeżeniem ust. 5,

¹ Jednostka podległa Dyrektorowi Instytutu Inżynierii Mechanicznej.

- drukarek i monitorów z wyłączeniem specjalistycznych i wielkoformatowych, z zastrzeżeniem ust. 5,
- oprogramowania i licencji komputerowych z wyłączeniem specjalistycznego oraz subskrypcji i przedłużenia licencji,
- pojazdów samochodowych,

b) usługi:

- pocztowe, telekomunikacyjne i telefoniczne z wyłączeniem telefonów komórkowych,
- prawne,
- ochrony,
- w zakresie dostępu do Internetu,
- przesyłu mediów takich jak: woda, gaz, energia elektryczna, itp.,
- ubezpieczeń majątkowych OC, komunikacyjnych, pojazdów mechanicznych,
- ochrony p.poż.,
- prenumeraty gazet, dzienników i czasopism,
- pralnicze,
- utylizacji i odprowadzania ścieków,
- utylizacji i wywozu odpadów niebezpiecznych (odczynniki chemiczne, pochodne azbestu, sprzęt elektrotechniczny, lampy rtęciowe i fluorescencyjne).

3. Wyłączenie zamówień, o których mowa w ust. 2 lit. a) i b) nie dotyczy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 lit. e):

- Rolniczego Zakładu Doświadczalnego w Żelaznej,
 - Rolniczego Zakładu Doświadczalnego Wilanów-Obory,
 - Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Rogowie,
- oraz lit. f) tiret 1 -3:

- Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego z siedzibą w Kirach,
- Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego z siedzibą w Kociszewie,
- Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

4. Jednostki wskazane w ust. 3 w ramach własnej działalności zobowiązane są w szczególności do:

- przygotowania i prowadzenia postępowania,
- wykonania innych czynności prowadzących do udzielenia zamówienia,
- ewidencjonowania, planowania oraz składania sprawozdań z zamówień publicznych.

5. Wyłączenie udzielania zamówień dotyczących sprzętu teleinformatycznego i komputerowego, drukarek, monitorów i akcesoriów komputerowych nie dotyczy jednostek organizacyjnych Uczelni wskazanych w ust. 1 lit. a) i ust. 1 lit. b).

6. Kompetencje Kanclerza w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji zamówień publicznych określają przepisy Statutu SGGW oraz treść udzielonych mu w formie pisemnej przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw.
7. Wskazany w ust. 2 wykaz dostaw i usług podlega aktualizacji przez SZP.
8. Wskazane w ust. 1 jednostki mogą również realizować wspólnie zamówienie rozumiane jako zamówienie jednostkowe polegające na przeprowadzeniu postępowania przez kilka jednostek wspólnie po wcześniejszym ustaleniu podmiotu wiodącego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
9. Każda jednostka wskazana w ust. 1, jest reprezentowana przez jej Kierownika na mocy upoważnień udzielonych przez Rektora w formie pisemnej. Kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 1 działają w zakresie wskazanym w ust. 2–5 i ust. 8.
10. W wyjątkowych sytuacjach, jednostki o których mowa w ust. 1, mogą po uzyskaniu zgody Rektora, poprzedzonej pozytywną opinią SZP (wyrażoną w „notatce służbowej” stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku), udzielić zamówienia na usługi lub dostawy, o których mowa w ust. 2, z pominięciem procedury zamówień centralnych.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZYGOTOWYWANIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rzeczowo-finansowego jednostki zatwierdzonego przez Rektora (zgodnie z § 51 ust. 5 Statutu SGGW) oraz planu rzeczowo-finansowego Uczelni. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po potwierdzeniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.
2. Potwierdzenie posiadania i/lub zabezpieczenia środków finansowych oraz zaciągnięcie zobowiązania finansowego na realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga zgody udzielonej na wniosku o przeprowadzenie postępowania – Rektora lub dysponenta środków finansowych, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 24 regulaminu, upoważnionego w tym zakresie.
3. Potwierdzenie posiadania i/lub zabezpieczenia środków dotyczących nakładów na inwestycje budowlane, kosztów ogólnego zarządu, środków przyznanych przez Rektora w tym celu, wymaga zgody udzielonej na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez Rektora lub dysponenta środków mającego pisemne upoważnienie Rektora do dysponowania wyżej wymienionymi środkami.

4. Jeżeli osoba podpisująca wniosek o wszczęcie postępowania w imieniu Zamawiającego nie jest dysponentem środków finansowych do rozpoczęcia postępowania konieczne są podpisy Rektora lub dysponenta środków i osoby występującej w imieniu Zamawiającego.

§ 6

1. Plan zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi zawierające roboty budowlane, na następny rok kalendarzowy, w zakresie:
 - inwestycji nowych oraz dostaw i usług z nimi związanych,
 - remontów, konserwacji i modernizacji oraz dostaw i usług zawierających roboty budowlane, opracowuje odpowiednio Dział Inwestycji i Dział Nadzoru Technicznego.
2. Plan zamówień na dostawy i usługi, na następny rok kalendarzowy, z wyłączeniem dostaw i usług będących częścią robót budowlanych, powstaje według następujących zasad:
 - a) do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego jednostki Uczelni mają obowiązek złożyć w formie pisemnej oraz elektronicznej do SZP kompletne plany zamówień (wartość netto) na rok następny. Plany zamówień muszą być zatwierdzone, podpisane przez osobę posiadającą upoważnienie zgodnie z § 2 pkt 2) regulaminu oraz sporządzone z zastosowaniem podziału dostaw i usług na kategorie według (CPC - usługi, CPV - dostawy),
 - b) plany zamówień należy sporządzić w oparciu plan rzeczowo-finansowy jednostki Uczelni oraz o przewidywane wpływy np. dotacje,
 - c) po uchwaleniu przez Senat SGGW planu rzeczowo-finansowego, SZP ze złożonych przez poszczególne jednostki Uczelni planów zamówień sporządza łączny plan zamówień publicznych dla Uczelni i przekazuje jego ostateczną wersję do zatwierdzenia w formie pisemnej Rektorowi,
 - d) SZP w razie zaistnienia potrzeby w zakresie szacowania wartości zamówienia zamieszcza na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Wiadomości zamówienia publiczne” informacje o przedmiocie postępowania, terminie składania wniosków (zgodnie z wymaganiami określonymi w §11 regulaminu) i o przewidywanym wszczęciu postępowania,
 - e) rozpoczęcie procedur następuje po upływie terminu składania wniosków przez jednostki Uczelni i powołaniu Komisji Przetargowej,
 - f) w przypadku zamówień centralnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek SZP, wyznaczy jednostkę organizacyjną, która będzie jednostką wiodącą do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Senat SGGW planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jednostki Uczelni sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, które przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym i przekazują je do SZP. W przypadku zamówień udzielanych przez jednostki administracji centralnej Uczelni plan sporządza SZP. Zbiorczy plan postępowań SZP zamieszcza na stronie internetowej SGGW i stronie e-zamówień UZP.
4. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) przedmiocie zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanym terminie wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
5. Plan postępowań, o których mowa w ust.3, podlega aktualizacji.

§ 7

1. Jednostki Uczelni, przy sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok kalendarzowy, dokonują dla poszczególnych zamówień wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, o których mowa w art. 94 ust. 1 i 96 ust. 1 ustawy oraz wymagań ich dotyczących. Z przeprowadzonej analizy i podjętej decyzji sporządza się notatkę dokumentującą, iż taka ocena miała miejsce i na jej podstawie zapadła decyzja co do zasadności lub niezasadności zastosowania w przyszłych postępowaniach aspektów społecznych w danym zamówieniu publicznym.
2. Jednostki Uczelni na etapie przygotowywania konkretnego zamówienia dokonują pogłębionej analizy w zakresie możliwości stosowania klauzul dotyczących aspektów, o których mowa w ust. 1. Z przeprowadzonej analizy i podjętej decyzji sporządza się notatkę.
3. Ocena możliwości uwzględnienia aspektów społecznych dla konkretnego zamówienia należy przeprowadzić również w przypadku zamówień, dla których nie istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy. Z przeprowadzonej oceny i podjętej decyzji sporządza się notatkę.
4. W przypadku, gdy pogłębiona analiza, o której mowa w ust. 2, wykaże zasadność uwzględnienia aspektów społecznych, wnioskodawca ma obowiązek ich uwzględnienia w prowadzonym postępowaniu jak i w umowach zawartych w jego wyniku.
5. W przypadku, gdy ocena, o której mowa w ust. 3, wykaże zasadność uwzględnienia aspektów społecznych, wnioskodawca ma obowiązek ich uwzględnienia w prowadzonym postępowaniu jak i w umowach zawartych w jego wyniku.

§ 8

1. Wszelkie zmiany planów zamówień

poszczególnych jednostek Uczelni, dokonane po ich zsumowaniu w łączny plan zamówień publicznych dla Uczelni, są możliwe jedynie w uzasadnionych, popartych wzrostem przychodów przypadkach, jednakże nie później niż do końca kwietnia roku kalendarzowego, którego plan zamówień dotyczy.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, muszą być niezwłocznie zgłoszone do SZP oraz wprowadzone do planu zamówień danej jednostki. SZP uwzględnia zmiany do łącznego planu zamówień publicznych dla Uczelni.
3. SZP weryfikuje wniesione do planu poprawki i włącza zamówienia we właściwe procedury.

§ 9

1. Jednostki Uczelni przed wszczęciem postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonują analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazania jednej możliwości wykonania zamówienia.

§10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie „wniosku o wszczęcie postępowania w oparciu o prawo zamówień publicznych/odstąpienie od stosowania przepisów ustawy oraz zaciągnięcie zobowiązania finansowego na realizację zamówienia”, zwanego dalej również „wnioskiem.” Wniosek przygotowywany jest przez jednostkę wnioskującą.
2. Jednostka wnioskująca zobowiązana jest do przygotowywania i przekazywania wniosków o przeprowadzenie postępowania do SZP, w celu wydania opinii w przedmiocie stosowania, bądź odstąpienia od stosowania przepisów ustawy, w tym zastosowania odpowiedniego trybu postępowania.

§11

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania musi w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartość zamówienia oraz przewidywany koszt zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia, pozycji z planu rzeczowo-finansowego jednostki, planu

inwestycji i remontów, planu usług informatycznych – jeżeli dotyczy, (nazwa, nr konta kosztowego) ustalone zgodnie z zasadami określonymi w §12 regulaminu,

- 3) informacje o zamówieniu, w przypadkach wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy,
 - 4) proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i z podaniem podstawy prawnej,
 - 5) nr koszulki w EZD,
 - 6) nr ewidencyjny wniosku,
 - 7) oświadczenie, iż szacunku wartości przedmiotu zamówienia dokonano z należyłą starannością.
2. Do wniosku należy załączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia będące w dyspozycji jednostki wnioskującej.
 3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki wnioskującej. Zgody na przeprowadzenie postępowania udzielają osoby wskazane w § 2.
 4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania jednostka wnioskująca składa:
 - 1) przy zamówieniach Centralnych w SZP,
 - 2) w przypadku zamówień jednostkowych – do osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych w jednostkach, o których mowa w § 4 ust.1.
 5. Wniosek o przeprowadzenie postępowania, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 - 4, zwracany jest do jednostki wnioskującej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik SZP.
 6. Kopię wniosku zaopiniowanego przez SZP i zaakceptowanego przez Zamawiającego lub inną osobę upoważnioną przez Zamawiającego w formie pisemnej, należy dołączyć do umowy przed jej przekazaniem do podpisania.

§12

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji wykonawcy:
 - 1) na wykonanie robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych,
2. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy tego samego rodzaju lub podobne ustala się zgodnie z wyborem Zamawiającego na podstawie:
 - 1) łącznej wartości zamówień 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) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. W przypadku planowanego udzielenia zamówienia na czas nieoznaczony, lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony na usługi lub dostawy, o których mowa w art. 35 ustawy, ustalania wartości zamówienia dokonuje się na podstawie art. 35 ust. 2 lub art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Wartość zamówienia w przypadku zamówień, o których mowa w art. 28 ustawy, stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli zamówienie ma być udzielone w częściach – łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku, gdy jednostka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub pkt 8 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia wartość tych zamówień.
6. Jeżeli wszczęcie postępowania następuje:
 - 1) w przypadku dostaw lub usług – po upływie 3 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) w przypadku robót budowlanych – po upływie 6 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia,

konieczne jest zweryfikowanie wartości zamówienia i w razie zaistnienia takiej potrzeby dokonanie zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku, gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie. Zmiana wartości zamówienia wymaga ponownego potwierdzenia środków finansowych.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 13

Działanie, skład oraz sposób działania Komisji Przetargowej określa Regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY

§ 14

1. Wnioskodawcy zobowiązani są do:

- opisu przedmiotu zamówienia z zachowaniem zasad określonych w ustawie, w szczególności do: szczegółowego, wyczerpującego i jednoznacznego określenia przedmiotu zamówienia w zakresie dostaw i usług oraz istotnych elementów zamówienia,
- posługiwania się przy opisie przedmiotu zamówienia dostatecznie dokładnymi i zrozumiałymi określeniami, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- określenia w opisie przedmiotu 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 wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- dokonać podziału przedmiotu zamówienia na części chyba, że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia (względy techniczne, organizacyjne lub inne) zasadny jest brak dokonania ww. podziału,
- wskazać proponowane kryteria oceny ofert, wraz z ewentualnym uwzględnieniem kryteriów społecznych, w przypadku gdy przedmiot zamówienia stanowi usługa lub robota budowlana,
- określenia kategorii dostawy/usługi/roboty budowlanej wg CPV i CPC,
- określenia z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia netto (w PLN),
- określenia źródła finansowania danego zamówienia,
- zawarcia we wniosku wyczerpujących informacji o przesłankach będących podstawą do powzięcia decyzji o zastosowaniu właściwego dla danego zamówienia trybu postępowania, a w razie konieczności wypełnienia załącznika do wniosku „notatka służbowa” w brzmieniu zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni w zakładce „zamówienia publiczne”,
- potwierdzenia umieszczenia przedmiotowego zamówienia w jednostkowych planach zamówień zatwierdzonych na bieżący rok,

- przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie zapewniającym przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy i gwarantującym realizację zamówienia w wymaganym terminie,
 - zaproponowania kandydatów do Komisji Przetargowej, jeżeli w prowadzonym postępowaniu przewiduje się jej powołanie,
 - uzyskania na wniosku opinii Centrum Informatycznego w przedmiocie zamówienia dotyczącego dostaw sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania lub usług informatycznych.
2. Wnioskodawca w terminie 14 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego zawartej w wyniku postępowania przewidzianego w ustawie przekazuje do SZP informację o wykonaniu umowy, zawierającą dane na temat przedmiotu tej umowy, wykonawcy, wynagrodzenia oraz terminu wykonania i inne konieczne do zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Wnioskodawca sporządza raport z realizacji Zamówienia, o którym mowa w art. 446 ust. 2 ustawy, w terminie przewidzianym w art. 446 ust. 4 ustawy.

ROZDZIAŁ V

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§15

SZP wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w szczególności:

- wszczyna postępowanie i umieszcza ogłoszenia, a także dokumenty z nim związane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje je do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w przypadkach przewidzianych ustawą,
- opiniuje wnioski o wszczęcie postępowania w zakresie dotyczącym trybu ustawowego albo odstępiania od stosowania przepisów ustawy,
- wskazuje właściwe do stosowania procedury w oparciu o roczny plan zamówień opracowany zgodnie z § 6, 7 i 8 regulaminu,
- bierze udział w procedurach na zasadach określonych w tabelach stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowej,
- potwierdza przez złożenie podpisu na protokole z postępowania o udzielenie zamówienia prawidłowość sporządzenia dokumentacji przed jej złożeniem do akceptacji Kierownikowi zamawiającego lub innej osobie upoważnionej przez niego w formie pisemnej,
- potwierdza prawidłowość zastosowania przepisów ustawy na umowach,
- ewidencjonuje wszczynane postępowania,
- ewidencjonuje umowy dotyczące zakresu zamówień publicznych (z wyłączeniem umów Działu Inwestycji i Działu Nadzoru Technicznego oraz Centrum Informatycznego),

- archiwizuje dokumentację z postępowań w przypadku zamówień centralnych,
- doradza i opiniuje w zakresie zamówień publicznych,
- przyjmuje od jednostek i sporządza łączny plan zamówień publicznych dla Uczelni,
- przygotowuje dla celów kontrolnych sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
- gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych,
- zamieszcza na portalu e-zamówienia UZP i stronie internetowej SGGW plan postępowań,
- zamieszcza w BZP ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie informacji uzyskanych od wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ VI ZAMAWIAJĄCY LUB OSOBA WYSTĘPUJĄCA W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO

§ 16

Zamawiający lub osoba występująca w jego imieniu:

- akceptuje wybór trybu postępowania mając na uwadze opinię przedstawioną przez SZP na wniosku podpisanym przez wnioskodawcę,
- udziela zamówień nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych w granicach umocowania wynikającego z posiadanego upoważnienia zgodnie z § 2 regulaminu,
- powołuje Komisję Przetargową odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- zatwierdza zaproponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania poprzez złożenie na nim swojego podpisu,
- reprezentuje Uczelnię w zawieranych umowach,
- zatwierdza specyfikację warunków zamówienia,
- zatwierdza korespondencję, a zwłaszcza wyjaśnienia specyfikacji warunków zamówienia i ich modyfikacje,
- zatwierdza wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ofert,
- archiwizuje dokumentację z postępowań w przypadku zamówień jednostkowych,
- potwierdza zachowanie przepisów ustawy na rachunkach i fakturach,
- potwierdza, po analizie wniosku, a w szczególności opinii SZP w nim zawartej, zastosowanie przepisów art. 10 ust. 2 pkt 4 i art. 11 ustawy w odniesieniu do umów zlecenia i umów o dzieło, oraz zamówień udzielonych zgodnie z § 16 tiret 2 regulaminu,
- ustala osobę odpowiedzialną za stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej,
- żąda od wykonawcy podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych lub innych oświadczeń dokumentów, o ile są wymagane, potwierdzających spełnienie warunków

udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia oraz potwierdzających, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania SWZ,

- określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej w zgodnie z niniejszym regulaminem oraz Regulaminem działania Komisji Przetargowej w SGGW.

ROZDZIAŁ VII PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 17

1. Procedura podejmowania decyzji o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzależniona jest od wartości zamówienia wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 1 regulaminu.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania dla zamówień centralnych Uczelni podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona w formie pisemnej.
3. Decyzja o przeprowadzeniu postępowania w wyodrębnionych jednostkach podejmowana jest przez upoważnionego Kierownika jednostki po zasięgnięciu opinii SZP.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3, zostaje wydana w oparciu o obowiązujące przepisy i przedstawiony we wniosku stan faktyczny.
5. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia ponosi jednostka wnioskująca.

§ 18

1. Ogłoszenie o zamówieniu o wartości mniejszej niż progi unijne publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Ogłoszenie o zamówieniach o wartości równej lub większej niż progi unijne przekazuje się do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

§ 19

1. Na zlecenie Sekretarza Komisji Przetargowej lub innej osoby odpowiedzialnej za udokumentowanie postępowania, SZP zamieszcza ogłoszenia i dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wymagane ustawą w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz, w przypadkach wskazanych w ustawie, w zakresie ogłoszeń podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej przekazuje ogłoszenie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

2. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie wskazanym przez przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).

§ 20

1. Wynik postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia:
 - a) w przypadku zamówień centralnych przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej,
 - b) w pozostałych niż objęte lit. a) przypadkach – przez upoważnionego przez Rektora w formie pisemnej Kierownika jednostki.
2. Zatwierdzenie wyników postępowania następuje poprzez stwierdzenie tego faktu w protokole postępowania.
3. Protokół z postępowania przed zatwierdzeniem przez Kierownika zamawiającego lub inną osobę upoważnioną w formie pisemnej musi być przedłożony w SZP celem potwierdzenia prawidłowości sporządzenia dokumentacji postępowania.

§ 21

Zatwierdzenie wyników postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac Komisji Przetargowej i odpowiednio do wyniku:

- wybór najkorzystniejszej oferty, albo
- unieważnienie postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 22

Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

§ 23

1. W przypadku udzielania zamówień centralnych umowy w imieniu Zamawiającego podpisują Rektor lub osoba upoważniona w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień realizowanych przez poszczególne jednostki umowy podpisują upoważnieni Kierownicy wyodrębnionych jednostek, zgodnie z § 4 ust. 9.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 -2, kontrasygnuje pod względem finansowym w ramach posiadanych kompetencji Zastępca Kanclerza – Kwestor SGGW.

§ 24

Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego muszą zostać zaakceptowane przez radcę prawnego, ZRP SGGW lub kancelarii obsługującej uczelnię, zarówno w treści przed wszczęciem postępowania, jak i w treści przed akceptacją umowy przez osoby upoważnione do reprezentacji SGGW.

§ 25

1. W umowach zawiera się postanowienia dotyczące wysokości kar umownych oraz odpowiednie zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli w treści SWZ zamawiający przewidział obowiązek jego wniesienia.
2. W umowach zawiera się postanowienia o możliwości potrącania kar umownych z faktur (rachunków) lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę.
3. W umowach można zawierać klauzulę dotyczącą dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.
4. W przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki dopuszcza się odstępianie od stosowania zapisu ust. 1, pod warunkiem zastrzeżenia w umowie klauzuli o dochodzeniu odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. W umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań uwzględniających zapisy, o których mowa w § 7 ust. 4 i ust. 5 regulaminu, zawiera się postanowienia ustanawiające uprawnienia kontrolne zamawiającego w zakresie sprawdzania realizacji zapisów umownych dotyczących realizacji aspektów społecznych.
6. W umowach, o których mowa w ust. 5, ustanawia się postanowienia umowne uprawniające Zamawiającego do obciążenia wykonawcy karami umownymi, pozwalającymi Zamawiającemu na skuteczne egzekwowanie obowiązku stosowania przez wykonawców wymagań określonych na podstawie ust. 5.
7. Umowa powinna być opatrzona numerem ewidencyjnym wniosku.

§ 26

1. Wszelkie zmiany treści umów o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem przepisu art. 454 i art. 455 ustawy.
2. Proponowana zmiana treści umowy musi zostać zaopiniowana przez radcę prawnego i zaakceptowana zgodnie z kompetencjami określonymi w § 23.

§ 27

Zawierane umowy rejestruje się w SZP i przechowuje (po jednym egzemplarzu): w jednostkach wnioskujących w przypadku zamówień jednostkowych i w SZP w przypadku zamówień centralnych.

§ 28

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający podając uzasadnienie faktyczne i prawne, informuje równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust.1 lit. a) na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 3, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne, Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.
6. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od progów unijnych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zawierające informację o wynikach tego postępowania.

§ 29

Jednostki wnioskujące odpowiedzialne są za zgodność realizacji udzielonych zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane z postanowieniami zawartej umowy.

§ 30

1. Realizację, dokumentację i ewidencjonowanie zamówień dotyczących inwestycji i robót budowlanych, modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych oraz dostaw i usług

związanych z kosztami utrzymania obiektów budowlanych w odpowiednim stanie technicznym prowadzi Dział Inwestycji lub Dział Nadzoru Technicznego.

2. Realizację, dokumentację i ewidencjonowanie zamówień centralnych dotyczących zakupów komputerów, drukarek, monitorów, oprogramowania i licencji komputerowych oraz dostępu do Internetu z uwzględnieniem zapisów § 4 ust. 2 lit. a) i lit b) oraz § 4 ust. 7 regulaminu, a także w zakresie bieżącego utrzymania central telefonicznych i sieci teletechnicznej prowadzi Centrum Informatyczne.

§ 31

1. Zamówienia na inwestycje bieżące, modernizację, remonty i inwestycje celowe budowy Kampusu – realizowane są przez DI lub DNT.
2. Realizacji zamówień centralnych na materiały biurowe, papiernicze, czystościowe itp. dokonuje się przez Dział Transportu i Zaopatrzenia SGGW.

§ 32

Jednostka wnioskująca ocenia, czy wystąpiły przesłanki do dokonania zwrotu zabezpieczenia i występuje do Kierownika zamawiającego – Dysponenta środków o zwrot lub o zatrzymanie wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VIII WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 33

1. Wysokość żądanego wadium musi zostać określona w SWZ. Żądanie wadium nie jest obowiązkowe.
2. Wysokość wadium określa się kwotowo, w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia w przypadku postępowań o wartości zamówienia równej lub wyższej niż progi unijne, oraz w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia w przypadku postępowań o wartości zamówienia niższej niż progi unijne.
3. Wadium może być wnoszone na rzecz Zamawiającego do czasu upływu terminu składania ofert.
4. Dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa art. 97 ust.7 ustawy i nie mogą być one ograniczone przez Zamawiającego.

§ 34

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania

umowy.

2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się w wysokości do 5% całkowitej ceny podanej w ofercie lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w zdaniu pierwszym, 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.
3. W przypadku umów dłuższych niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane. W takim przypadku, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia. Wartość zabezpieczenia proponuje jednostka wnioskująca we wniosku o przeprowadzenie postępowania.

ROZDZIAŁ IX EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 35

1. Jednostki sporządzają miesięczne raporty ewidencji zamówień publicznych w tabeli w programie Excel wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia nr 81 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie i dostarczają je do SZP w pierwszym tygodniu każdego miesiąca w postaci parafowanego przez Kierownika jednostki wydruku komputerowego.
2. Oferty oraz korespondencję przychodzącą i wychodzącą dotyczącą prowadzonego postępowania jednostki rejestrują w ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Ewidencja jest prowadzona z wykorzystaniem systemu EZD.
4. Dokumenty w formie elektronicznej są ewidencjonowane i przechowywane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2020 r., poz. 2434) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 81 Rektora z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zamówień publicznych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Regulamin obowiązuje w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni i ich pracowników.
3. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Rektor.