

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej**  
**kwoty 130 000 złotych netto**  
**(zwany dalej Regulaminem)**

§1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zwanych dalej „*zamówieniami*”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „*ustawa Pzp*”).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UAM, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
5. Dysponent środkami finansowymi dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań.
6. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie tych czynności.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa i Regulaminu przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o dostawach, usługach lub robotach budowlanych należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, w rozumieniu art. 7 ustawy Pzp.
10. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o Wnioskodawcy lub wniosku należy przez to rozumieć Wnioskodawcę lub wniosek w rozumieniu Regulaminu zamówień publicznych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§2

Tryby udzielania zamówień, o których mowa w §1 ust. 1, zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i kształtują się następująco:

- 1) Tryb I - do 4 000 zł netto;
- 2) Tryb II - powyżej 4 000 z netto do 10 000 zł netto;
- 3) Tryb III - powyżej 10 000 zł netto do 50 000 zł netto;



4) Tryb IV - powyżej 50 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto.

§3

Niezależnie od wartości zamówienia, wszystkie zamówienia na roboty budowlane są przygotowywane, prowadzone i nadzorowane przez Centrum Obsługi Eksploatacyjnej lub Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych, z zastrzeżeniem czynności przewidzianych dla Biura Zamówień Publicznych.

§4

Bez względu na wartość zamówienia Wnioskodawca, w uzasadnionych przypadkach, może zaproponować wybór wykonawcy po zastosowaniu jednego z trybów postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Pzp.

§5

Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu tych klauzul, w zapytaniu ofertowym należy zamieścić stosowne zapisy.

§6

**Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
  - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (*zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę*) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
  - 3) przedmiot zamówienia nie jest objęty umową na usługi lub dostawy sukcesywne, o których informacja jest zamieszczana na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych;
  - 4) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki lub grantu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
  - 1) poprzez analizę i badanie rynku;
  - 2) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty;
  - 3) dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować i odnotować w notatce z szacowania stanowiącej załącznik do wniosku, zgodnie z postanowieniami Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
  - 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.;
  - 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców;

mc

- 3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 4) kosztorys inwestorski.

#### §7

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie, gdy zapewnione zostały środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym UAM, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.

#### §8

##### **Tryb I - Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 4 000 zł netto**

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 4 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem §1 – 3, § 6 ust. 1 - 3, § 7 oraz § 12 – 18 Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie rektora do udzielania zamówień publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny samodzielnie przez jednostkę zamawiającą z wyłączeniem dostaw odczynników chemicznych, gazów, chemikaliów, szkła laboratoryjnego i tym podobnych.
3. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy, potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środkami finansowymi. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Rejestr wydatków do 4 000 zł netto prowadzi osoba posiadająca stosowne upoważnienie rektora do udzielania zamówień publicznych.

#### §9

##### **Tryb II - Zamówienia o wartości powyżej 4 000 zł ale nieprzekraczającej 10 000 zł netto**

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 4 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, realizowane są samodzielnie przez jednostkę zamawiającą lub na jej prośbę na podstawie zatwierdzonego wniosku przez:
  - 1) Sekcję Zakupów – w zakresie dostaw gazów, chemikaliów, odczynników chemicznych, drobnego sprzętu laboratoryjnego, aparatury naukowo-badawczej, akcesoriów komputerowych, a także zamówień na dostawę towarów, materiałów itp.;
  - 2) Sekcję Transportu – w zakresie zamówień na usługi transportowe;
  - 3) Sekcję Administracyjno-Gospodarczą – w zakresie ochrony, wywozu nieczystości stałych, ubezpieczenia mienia, dostawy biletów MPK, telefonii komórkowej, itp.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka zamawiająca lub odpowiednio jednostka wskazana w ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 poprzez:
  - 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, w aktualnych katalogach itp., albo
  - 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, zapytania ofertowego kieruje się do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za

- wybór wykonawcy jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców);
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  4. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza protokół wyboru wykonawcy. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
  5. Zatwierdzony wniosek wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 4 należy przesłać do Biura Zamówień Publicznych w celu dokonania jego rejestracji.
  6. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy, potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środkami finansowymi. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## §10

### **Tryb III - Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł ale nieprzekraczającej 50 000 zł netto**

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 50 000 zł netto są prowadzone przez Biuro Zamówień Publicznych na podstawie zatwierzonego wniosku, złożonego wraz protokołem wyboru wykonawcy.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka zamawiająca lub na jej prośbę jednostka wskazana w § 9 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3, poprzez:
  - 1) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki zamawiającej – przez okres co najmniej 3 dni roboczych, albo
  - 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe można przesłać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście złożyć u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
5. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza protokół wyboru wykonawcy. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
6. Zatwierdzony wniosek wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 5 należy przesłać do Biura Zamówień Publicznych w celu dokonania jego rejestracji i zawarcia stosownej umowy.

§11

**Tryb IV - Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, na podstawie kompletnego wniosku, przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych przez opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych.
2. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej, dopuszcza się możliwość bezpośredniego poinformowania o ogłoszeniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz miejsce realizacji zamówienia, termin związania ofertą. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. 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, wybiera się ofertę z najniższą ceną.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny i innych kryteriów oceny ofert z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie z zachowaniem zasady równości szans.
7. Wyniki zapytania ofertowego tj. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego, podlegają umieszczeniu na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych.
8. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zapytania ofertowego.

§12

**Wyłączenia**

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) opłaty składek członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych oraz zagranicznych;
- 2) usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp.;
- 3) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.;
- 4) usługi związane z publikacją w czasopiśmie naukowych, specjalistycznych;
- 5) honoraria za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 6) naprawy samochodów służbowych;
- 7) dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

§13

**Umowy**

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 10 000 zł netto jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
  - 1) leży to w interesie zamawiającego, w szczególności, gdy zachodzi potrzeba ustalenia szczegółowych warunków gwarancji;
  - 2) dotyczy usług niestandardowych;
  - 3) dotyczy robót budowlanych;
  - 4) dotyczy usług wydawniczych i dystrybucyjnych książek;
  - 5) przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
3. Umowy przygotowywane są przez Biuro Zamówień Publicznych z wyłączeniem umów cywilnoprawnych, zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej. Zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej o wartości do 10 000 zł netto przygotowuje jednostka zamawiająca.
4. Osoba upoważniona przez rektora do udzielania zamówień publicznych składa wykonawcy oświadczenie o posiadaniu przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza statusu dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. Oświadczenie składa się w formie, w jakiej jest zawierana umowa, najpóźniej w momencie jej zawarcia.

§14

1. Umowy cywilnoprawne, zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, niezależnie od wartości tych umów przygotowuje jednostka zlecająca.
2. Do umów, o których mowa w ust. 1 o wartości do 130 000 zł netto nie wymaga się składania wniosków oraz stosowania trybów udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w §9 – 11.

§15

Rektor lub prorektor w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na zwolnienie z obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.

§16

**Rejestr zamówień publicznych**

1. Centralny rejestr zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.
2. Osoba upoważniona na podstawie upoważnienia rektora do udzielania zamówień publicznych, jest zobowiązana do prowadzenia rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto (rejestr faktur i rachunków). Rejestr winien zawierać nazwę jednostki oraz kolejno następujące numery zamówień udzielonych w ciągu roku kalendarzowego. Wzór rejestru zamówień stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kopia rejestru zamówień, o którym mowa w ust. 2 winna być przesyłana do Biura Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej (na adres e-mail: [dzp@amu.edu.pl](mailto:dzp@amu.edu.pl) lub przez EZD) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.
4. Kierownik BZP jest zobowiązany do bieżącej kontroli rejestrów zamówień, prowadzonych przez osoby wskazane w ust. 2.

§17

Biuro Zamówień Publicznych do 15 stycznia danego roku zamieszcza na stronie intranetowej BZP informację o dostawach i usługach, w przypadku których niezależnie od wartości zamówienia, postępowania prowadzone są przez Biuro Zamówień Publicznych. Czynności wyboru wykonawcy w odniesieniu do tych zamówień przeprowadza BZP, chyba że Rektor postanowi inaczej.

## §18

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień.

Z-CIA KANCLERZA  
us. Logistyczno-Administracyjnych

Radca Prawny  
Maciej Wruk

**ZLECENIE**  
z dnia .....

.....  
nazwa i adres wykonawcy

W imieniu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zlecam wykonanie  
usługi/dostawy/roboty budowlanej: .....

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

w terminie:.....  
w miejscu:.....  
za cenę:.....

Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia jest:.....

Należność za wykonane zamówienie zostanie zapłacona na podstawie wystawionej faktury  
płatnej w terminie 14 dni.

Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu posiada status dużego przedsiębiorcy w  
rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom  
w transakcjach handlowych (t.j.: Dz.U. 2019, poz. 118 z późn. zm.).

.....  
podpis osoby upoważnionej do  
udzielenia zamówienia

*Am*



**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**z dnia .....**

**1. Zamawiający:**

**Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**  
ul. Wieniawskiego 1, 61 –712 Poznań  
NIP: 7770006350, REGON 000001293

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Warunki, miejsce i planowany termin realizacji zamówienia:**

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

**4. Sposób przygotowania oferty oraz termin i miejsce składania ofert:**

Sposoby składania ofert:

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

Termin dostarczania ofert upływa w dniu: ..... godz. ....

Termin ważności oferty: minimum 30 dni od daty upływu terminu dostarczenia ofert.

W ofercie należy podać cenę, która uwzględnia uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

**5. Inne:**

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

## 6. Zastrzeżenia

- 1) Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych.
- 2) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
- 3) Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.
- 4) Wydanie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części i nie zobowiązuje Zamawiającego do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty.
- 5) W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 6) Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany całości lub części zapytania ofertowego.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na każdym jego etapie oraz możliwość zakończenia postępowania bez dokonania wyboru oferty i bez podania przyczyny.
- 9) Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j.: Dz.U. 2019, poz. 118 z późn. zm.).

## Protokół wyboru wykonawcy

### I. Przedmiot zamówienia

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

### II. Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonano w dniu .....

2. Wyboru wykonawcy dokonano w następujący sposób<sup>1</sup>:

- 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia,
- 3) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Zapytanie było opublikowane na stronie www..... w dniach ..... do .....

3. Wykaz ofert wraz z cenami i innymi kryteriami oceny ofert<sup>2</sup>:

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

4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

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

5. Uwagi.....

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby  
dokonującej wyboru wykonawcy

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis  
dysponenta środków

<sup>1</sup> Należy wskazać jeden ze sposobów wyboru wykonawcy.

<sup>2</sup> Inne kryteria należy wskazać w przypadku, gdy przewidziano również inne kryteria oceny ofert niż cena.

DO PROTOKOŁU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- *zapytanie ofertowe oraz potwierdzenia jego przesłania do wykonawców lub kopię ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe,*
- *oferty (w tym również oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców).*

Rejestr zamówień udzielanych na podstawie pełnomocnictwa Rektora o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto udzielonych w okresie od ..... do .....

Lp.	Rodzaj przedmiotu zamówienia <sup>1</sup>	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)	Nazwa i adres wykonawcy

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej rejestr

.....  
Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do udzielania zamówień

<sup>1</sup> Należy wskazać czy przedmiot zamówienia obejmuje: dostawy lub usługi.