

## Uproszczone zasady udzielania zamówień w projektach w przypadku, gdy Beneficjent jest pomiotem publicznym

Przed przystąpieniem do wszczęcia procedury związanej z zakupem usługi/dostawy należy dokonać ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (netto).

Wartość zamówienia powinna być ustalona łącząc przesłanki:

- tożsamość przedmiotowa – usługi, dostawy, roboty budowane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie
- tożsamość czasowa- możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie
- tożsamość podmiotowa – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Oszacowanie wartości netto zamówienia odnosi się **do całej instytucji** (Uniwersytetu Warszawskiego).

W przypadku stwierdzenia, że wartość zamówienia na poziomie UW nie przekracza 130 tys. zł netto – dokonuje się sumowania na poziomie projektu.

**W celu prawidłowego wydatkowania środków finansowych na zamówienia należy mieć na uwadze wytyczne i zasady obowiązujące przy realizacji projektu/grantu zarówno w projektach finansowanych ze środków krajowych, jak i w projektach finansowanych ze środków zagranicznych.**

### Schemat postępowania dla zamówień o wartości do 50 tys. zł

Procedura rozpoczyna się od **rozeznania rynku**, poprzez rozesłanie do co najmniej trzech podmiotów zapytania z prośbą o przedstawienie wyceny planowanego zamówienia.

Jeżeli Zamawiający nie otrzyma w wyznaczonym przez siebie terminie żadnych ofert (lub TYLKO jedną) może pozyskać oferty poprzez:

- 1) Skierowania zapytania bezpośrednio do podmiotów mających potencjał do realizacji zamówienia
- 2) Pozyskanie informacji bezpośrednio ze strony internetowej podmiotu
- 3) W oparciu o dane z poprzednich zamówień Beneficjenta (np. umowy, faktury zakupów tożsamy z planowanym zakupem).

Udokumentowanie powyższych czynności następuje poprzez:

- 1) Pisma/maile z zapytaniem o wskazanie kosztów zamówienia wraz z listą adresów i czytelną datą wysłania zapytania
- 2) Zestawienia otrzymanych oszacowań (np. oferty w wersji papierowej dostarczone do siedziby Zamawiającego; oferty w wersji elektronicznej; wydruk strony internetowej z opisem i ceną towaru/usługi; notatki z rozmowy

### Schemat postępowania dla zamówień o wartości 50 tys. zł- 130 tys. zł

należy stosować regulamin stanowiący **załącznik nr 8 do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego** z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów.

Procedura rozpoczyna się od przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 2), który podlega akceptacji kwestora/zastępcy kwestora/pełnomocnika kwestora. W odniesieniu do zamówień realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp zasadność wyboru potwierdza Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych a w przypadku zamówień do wartości 130 tys. zł kierownika DZP lub jego zastępcy. Wniosek podlega **akceptacji Dziekana lub Prodziekana ds. finansowych Wydziału Prawa i Administracji UW**.

Regulamin ww. określa następujące procedury udzielania zamówień publicznych: procedura otwarta, negocjacji, zapytanie ofertowe, z wolnej ręki.

#### **Procedura otwarta**

Udzielając zamówienia należy:

- 1) Przygotować i opublikować ogłoszenie, które dostępne jest 7 dni kalendarzowych (bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia ogłoszenia).
- 2) Dokonać oceny złożonych ofert przesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie.

osobistej/telefonicznej z podmiotem mającym potencjał do realizacji zamówienia; inny równoważny dokument).

Powyższa dokumentacja powinna zawierać czytelną adnotację dotyczącą daty i godziny wpływu do Zamawiającego.

**WAŻNE! Przed dokonaniem zakupu należy uzyskać akceptację Dziekana lub Prodziekana ds. finansowych Wydziału Prawa i Administracji UW. W tym celu należy wypełnić formularz wniosku (załącznik nr 1).**

3) Dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej i zawiadomić wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyniku.

4) Opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (zawierające co najmniej nazwę wybranego wykonawcy) oraz sporządzić protokół z dokonanych czynności.

Dopuszczalne jest według wytycznych obowiązujących przy realizacji projektu/grantu finansowanych ze środków krajowych, jak i w projektach finansowanych ze środków zagranicznych **przesłanie ww. ogłoszenia** (w formie zaproszenia do składania ofert) **do trzech potencjalnych wykonawców** świadczących tego typu usługi/dostawy.

Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty.

#### **Zapytanie ofertowe**

Polega na przeprowadzeniu sondażu rynkowego poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców. W ramach procedury zapytania ofertowego należy:

- 1) Przeprowadzić sondaż rynku wysyłając zaproszenia do składania ofert do min. trzech podmiotów.
- 2) Dokonać oceny złożonych ofert przesłanych w odpowiedzi na zaproszenie.
- 3) Dokonać wyboru oferty na podstawie przedstawionych w zapytaniu ofertowym kryteriów oceny oraz warunków udziału w postępowaniu.
- 4) Zawiadomić wykonawców biorących udział w zapytaniu ofertowym o wyniku postępowania.
- 5) Opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (zawierające co najmniej nazwę wybranego wykonawcy) oraz sporządzić protokół z dokonanych czynności.

**Ogłoszenie (w procedurze otwartej)/ treść zaproszenia do składania ofert (w zapytaniu ofertowym)** (przykładowe - załącznik nr 3) powinno zawierać:

- 1) Nazwę i adres zamawiającego
- 2) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) – opis przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty. OPZ nie może odnosić się do konkretnego produktu dostępnego u danego producenta. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu OPZ w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności.

<p><b>Umowa dla zamówień do 50 tys. zł netto</b> sporządzona w formie pisemnej nie jest wymagana. W takim przypadku wystarczy potwierdzenie poniesienia wydatku w formie faktury, rachunku lub innego dokumentu rachunkowego o równoważnej wartości dowodowej.</p>	<p>Wykonawca wskazuje, że oferowane dostawy i usługi spełniają wymagania określone przez zamawiającego. Opis powinien zawierać również kody ze Wspólnego Słownika Zamówień (<a href="#">CPV</a>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Termin (nie krótszy niż 7 dni) oraz miejsce składania ofert</li> <li>4) Kryteria oceny i wyboru ofert (informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów; opis sposobu przyznawana punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty)</li> <li>5) Warunki udziału w postępowaniu.</li> <li>6) Termin realizacji umowy</li> <li>7) Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania</li> </ol> <p><b>Umowa dla zamówień od 50 tys. zł do 130 tys. zł</b> sporządzona w formie pisemnej zaakceptowanej przez radcę prawnego, kwestora/ zastępcy kwestora/pełnomocnika kwestora oraz Dziekana lub Prodziekana ds. finansowych Wydziału Prawa i Administracji UW.</p> <p>Po zakończeniu procedury należy sporządzić <b>protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4) zawierający</b> co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego</li> <li>2) Wykaz ofert które wpłynęły na zapytanie ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty</li> <li>3) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane</li> <li>4) Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnych wykonawcom za spełnienie danego kryterium;</li> <li>5) Wskazanie wybrania oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.</li> </ol>
--	---

**W przypadku zamówień o wartości powyżej 130 tys. zł należy stosować zasady określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.**