

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

---

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

#### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady:
  - 1) sporządzania planów zamówień publicznych;
  - 2) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych;
  - 3) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 5) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej Pzp;
  - 2) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówienia publiczne wymienione w art. 4 Pzp, do których nie stosuje się procedur ustawy;
  - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć UKSW;
  - 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora;
  - 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną zamawiającego, upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, kierowaną i reprezentowaną przez kierownika jednostki;
  - 6) kierownika wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika każdej jednostki organizacyjnej i jednostki administracji ogólnouczelnianej zamawiającego, wymienionej w Statucie UKSW i Regulaminie Organizacyjnym UKSW;
  - 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wymienioną w Statucie UKSW i Regulaminie Organizacyjnym UKSW;
  - 8) udzieleniu zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w formie pisemnej po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcy, na podstawie przepisów Pzp.

#### § 2

1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają, zgodnie ze swoimi statutowymi uprawnieniami:
  - 1) Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny i Kwestor;
  - 2) Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni, w rozumieniu Statutu UKSW, w zakresie dysponowania środkami:
    - a) na działalność statutową,
    - b) na inwestycje wydziałowe, z wyjątkiem inwestycji budowlanych,
    - c) przyznanymi przez Ministra Nauki i Informatyzacji na badania własne,
    - d) otrzymanymi z darowizn,
    - e) przyznanymi na realizację programów unijnych,
    - f) przyznanymi w ramach innych potrzeb wydziałów,
    - g) pochodzącymi z innych źródeł nie wymienionych w ust. 1 pkt 2;
  - 3) Dyrektor Instytutu Studiów Nad Rodziną;
  - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej;
  - 5) Samorząd Studencki, za pośrednictwem Prorektora odpowiedzialnego za sprawy studenckie, w zakresie dostaw i usług związanych z prowadzoną działalnością;
  - 6) Wszystkie jednostki organizacyjne i jednostki administracji ogólnouczelnianej UKSW, wymienione w § 2 Regulaminu, w zakresie dysponowania środkami przyznanymi, w celu finansowania programów unijnych.

#### § 3

1. Dział Zamówień Publicznych zwanym dalej „DZP” jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej, kierowaną przez kierownika, nad którą nadzór sprawuje Dyrektor Administracyjny.
2. DZP pełni funkcję usługodawczą w zakresie stosowania Pzp, w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych w UKSW, które występują o udzielenie zamówień publicznych. Szczegółowe zadania Działu Zamówień Publicznych określi Regulamin Organizacyjny UKSW.
3. W zakresie prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne, DZP udziela informacji o:

- 1) planowanych i prowadzonych w uczelni postępowaniach o zamówienia publiczne;
  - 2) terminach składania wniosków o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
  - 3) unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne;
  - 4) realizowanych umowach o zamówienie publiczne.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, DZP może przekazywać w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
5. W celu usprawnienia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, Dziekani i Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej wyznaczają osoby, upoważnione do bieżących kontaktów z DZP.

#### § 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego- Rektor UKSW.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, która może być powoływana do każdego postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w jednym z trybów: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, oraz aukcji elektronicznej, a także do postępowania niekonkurencyjnego, prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki.
4. W przypadkach określonych w Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza sąd konkursowy. Kierownik zamawiającego może powierzyć sądowi konkursowemu czynności z zakresu przygotowania postępowania.
5. Komisja przetargowa i sąd konkursowy są zespołami pomocniczymi kierownika zamawiającego.

#### § 5

1. Rektor podejmuje decyzje związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach przekraczających zwykły zarząd, czyli w postępowaniach których wartość szacunkowa zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro. W szczególności powołuje i odwołuje członków komisji przetargowych, członków sądów konkursowych oraz reprezentuje zamawiającego wobec osób trzecich w postępowaniach o udzielenie takiego zamówienia w zakresie zamówień przekraczających zwykły zarząd.
2. Dyrektor Administracyjny z upoważnienia Rektora, podejmuje decyzje związane z przygotowaniem, zatwierdzeniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach nie przekraczających zwykłego zarządu, czyli w postępowaniach których wartość zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro. W szczególności powołuje i odwołuje członków komisji przetargowych, członków sądów konkursowych oraz reprezentuje zamawiającego wobec osób trzecich w postępowaniach o udzielenie takiego zamówienia.
3. Prorektorzy mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust.1 na podstawie odrębnie udzielonych pełnomocnictw lub zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w Statucie UKSW.

## II.

### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### § 6

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwany dalej „planem zamówień”.
2. Plan zamówień może być podzielony na segmenty. Poszczególne segmenty planu mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach, przy czym nie później niż do dnia sporządzenia planu rzeczowo – finansowego zamawiającego, uchwalanego przez Senat zamawiającego.
3. Dyrektor Administracyjny po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego przez Senat UKSW przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi plan zamówień, a po jego zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje kierownikowi DZP do realizacji.
4. Plan zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.
5. Zatwierdzony plan zamówień stanowi podstawę do:
  - 1) Przygotowania przez wnioskodawców, projektów wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne finansowanych ze środków określonych w § 2 ust 1 pkt 2) pod warunkiem potwierdzenia przez wnioskodawców o przeznaczeniu tych środków na określone zamówienie;
  - 2) przygotowania przez Dział Administracyjno – Gospodarczy wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi realizowane ze środków ogólnouczelnianych;
  - 3) przygotowania przez Dział Techniczny wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane ze środków ogólnouczelnianych;
6. W oparciu o przewidywane w planie zamówień koszty szacunkowe zamówień, zamawiający niezwłocznie sporządza i przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość przekracza: wyrażoną w złotych równowartość 5.000.000 euro dla robót budowlanych, a dla dostaw i usług – wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro.

## § 7

1. Do dnia **15 października** każdego roku, wnioskodawcy składają do Działu Administracyjno-Gospodarczego, zatwierdzone przez kierownika jednostki, zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw materiałów ciągłego użycia na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku.
2. Do dnia **30 października** każdego roku, wnioskodawcy składają do DZP zatwierdzone przez kierownika jednostki, zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku.

## § 8

1. Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie zamówień.
2. W przypadku gdy powstanie konieczność udzielenia zamówienia na skutek awarii, klęski żywiołowej lub stanu wyjątkowego, wystąpienie z wnioskiem (zawierającym uzasadnienie) o udzielenie takiego zamówienia, wymaga uprzedniej akceptacji Kwestora i Dyrektora Administracyjnego.
3. Udzielenie zamówienia, którego nie ujęto w planie zamówień jest możliwe jedynie po dokonaniu korekty planu rzeczowo – finansowego zamawiającego. Korektę planu rzeczowo-finansowego uchwała Senat zamawiającego.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w planie zamówień na okres, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem planowanej wysokości finansowania w poszczególnych latach.
5. Wykaz planowanych do realizacji zakupów towarów, usług i robót budowlanych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

## III.

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

## § 9

1. Podstawą wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 6.000 euro i o wszczęcie postępowania, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, jest ujęcie takiego zamówienia w planie zamówień.
2. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem planu finansowego UKSW może nastąpić wyłącznie na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej, zatwierdzonego przez Rektora UKSW lub działającego w jego imieniu Dyrektora Administracyjnego – w postępowaniach o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości, wyrażonej w złotych kwoty 60.000 euro.
3. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskodawca potwierdza podpisem i składa w DZP.

## § 10

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro, powinien zawierać określenie wartości netto zamówienia, oznaczenie kodu CPV lub CPC, dokładny opis przedmiotu zamówienia i wskazanie źródła finansowania.
2. DZP kontroluje czy wartość netto zamówienia uwzględnia sumowanie wszystkich zamówień o tym samym kodzie CPV dla dostaw, CPC dla usług oraz robót budowlanych udzielonych w roku kalendarzowym w uczelni, co potwierdza podpisem kierownik DZP.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć uzasadnienie konieczności dokonania zamówienia.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję, w szczególności nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub znaków pochodzenia.
6. Przy opisie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych należy stosować przepisy Pzp, dotyczące przestrzegania norm i aprobat technicznych.
7. Opis przedmiotu zamówienia stanowi podstawę do nadania zamówieniu kodu określonego dla danej grupy dostawy, kategorii usługi i roboty budowlanej, we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV).
8. Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (CPV - Common Public Vocabulary) ustanawia ujednolicony system klasyfikacyjny wyłącznie dla zamówień publicznych w celu standaryzacji oznaczeń używanych przez zamawiającego do opisanie przedmiotu zamówienia.
9. Zamówienia publiczne na dostawy należące do tej samej grupy o jednakowych kodach CPV, usługi należące do tej samej kategorii o jednakowych kodach CPC i roboty budowlane, podlegają sumowaniu.

## § 11

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro powinien zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem odpowiednio postanowień § 10 ust.4-6;

- 2) wskazanie, typu, rodzaju, ilości i wymaganej jakości przedmiotu zamówienia;
  - 3) szacunkową kwotę zamówienia netto i brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
  - 4) warunki, jakie powinien spełniać wykonawca oraz wskazanie przepisów szczególnych, które obowiązują przy specjalistycznym przedmiocie zamówienia;
  - 5) wykaz dodatkowych wymagań, które mają być wykonane w ramach zamówienia i powinny zostać objęte umową;
  - 6) termin realizacji zamówienia oraz inne dane, które z punktu widzenia wnioskującej komórki organizacyjnej, powinny być zawarte w umowie;
  - 7) w odniesieniu do przedmiotu zamówienia o charakterze specjalistycznym - listę znanych dostawców lub wykonawców oraz ewentualnych kandydatów na ekspertów; odrębny wniosek o powołanie eksperta winien wskazywać zakres ekspertyzy wraz z uzasadnieniem;
  - 8) osobę (lub osoby), która w imieniu wnioskującej jednostki będzie odpowiadała za wykonanie przedmiotu umowy.
2. Przed wszczęciem postępowania, ilość środków przeznaczonych na finansowanie zamówienia oraz zawarte we wniosku wskazanie dotyczące źródła finansowania, wymaga potwierdzenia przez Kwestora
  3. Przy sporządzaniu wniosków o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11 ust.1, zaleca się korzystanie z wzoru wniosku, określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
  4. Poza informacjami i dokumentami istotnymi dla opisu przedmiotu zamówienia i określenia jego wartości oraz dla sprawnego przeprowadzenia postępowania, do wniosku należy dołączyć propozycje treści istotnych postanowień umowy, zawierające szczegółowe określenie wymagań wnioskodawcy i obowiązków wykonawcy zamówienia.
  5. Przy sporządzaniu istotnych postanowień umowy z podziałem na części przypadające do wypełnienia przez wnioskodawcę, Dział Zamówień Publicznych i radcę prawnego, zaleca się korzystanie ze wzoru istotnych postanowień umowy określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

#### § 12

1. Sporządzony zgodnie z § 11 wniosek, wraz z załącznikami, wnioskodawca potwierdza podpisem i składa w DZP:
  - 1) przy zamówieniu którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro - najpóźniej na 2 miesiące przed planowanym terminem zawarcia umowy;
  - 2) przy zamówieniu, którego wartości przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro - najpóźniej na 5 miesięcy przed planowanym terminem zawarcia umowy.
2. Wniosek niekompletny i taki do którego DZP zgłosił zastrzeżenia, dotyczące sumowania zamówienia z innymi tej samej grupy lub kategorii, a także zawierający niedostatecznie precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, podlega zwrotowi do uzupełnienia przez wnioskodawcę, w terminie określonym przez DZP.
3. Kierownik DZP potwierdza swoim podpisem, określony we wniosku przez DZP tryb postępowania o zamówienie publiczne.
4. Sporządzony prawidłowo wniosek, DZP przekazuje do Dyrektora Administracyjnego w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia.
5. W przypadku powstania konieczności doszacowania zamówienia, w szczególności gdy wnioskodawca otrzyma dofinansowanie po dniu zatwierdzenia wniosku, wnioskodawca zwraca się na piśmie do Dyrektora Administracyjnego o zatwierdzenie dodatkowych środków finansowych na realizację rozszerzonego zakresu zamówienia.

#### § 13

1. Każda jednostka organizacyjna UKSW, może wystąpić z wnioskiem o zamówienie dostaw i usług na bieżące potrzeby uczelni, o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro, po zaopiniowaniu przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
2. Po przeliczeniu na euro przez wnioskodawcę i potwierdzeniu przez DZP, że planowane zamówienie po zsumowaniu z innymi zamówieniami tej samej grupy lub kategorii, łącznie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 6.000 euro netto, zamówienia o których mowa w ust. 1 i inne zamówienia do wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto, 6.000 euro, realizują odpowiednie jednostki organizacyjne (DZP, Dział Administracyjno - Gospodarczy, Dział Techniczny).
3. Przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w złotych na euro, dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, ustalany na podstawie Pzp.
4. Średni kurs złotego został określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 8 marca 2004 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 40, poz. 356) i wynosi obecnie 4, 0468 zł. Oznacza to, że wszystkie wartości podane w euro, do dnia wydania nowego rozporządzenia (najpóźniej do marca 2006 r.) należy przeliczać według tego kursu.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części oraz zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

### IV.

## POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

#### § 14

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn.zm.) jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim z zachowaniem zasady jawności oraz formy pisemnej.
3. Jawność postępowania podlega ograniczeniom wynikającym z Pzp jak też z innych ustaw.
4. Zasada pisemności określona szczegółowo w przepisach Pzp wyraża się przez:
  - 1) przygotowanie dokumentacji postępowania w oparciu o opis przedmiotu zamówienia zawarty we wnioskach - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawierającej propozycje treści umowy z wykonawcą (tzw. istotne postanowienia umowy);
  - 2) żądanie przedstawienia przez wykonawcę dokumentów;
  - 3) pisemność oferty;
  - 4) protokół postępowania;
  - 5) pisemność umowy o zamówienie publiczne.
5. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową lub sąd konkursowy, jeśli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia konkursu. Szczegółowo, działalność komisji przetargowej i sądu konkursowego, mogą określać odrębne Regulaminy nadane przez Rektora UKSW lub Dyrektora Administracyjnego.
6. Do składu komisji przetargowej lub sądu konkursowego mogą być powołane osoby, wskazane przez wnioskodawcę.
7. Komisja przetargowa decyduje, w imieniu kierownika zamawiającego, o dopuszczeniu wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, a następnie przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
8. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza szacowaną wartość zamówienia, komisja przed przedstawieniem propozycji co do sposobu zakończenia postępowania, powinna uzyskać decyzję kierownika zamawiającego i kwestora, w sprawie potwierdzenia zwiększenia ilości środków finansowych do wysokości kwoty oferowanej w najkorzystniejszej ofercie.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania dokonuje kierownik zamawiającego, na podstawie propozycji wyrażonej w protokole komisji przetargowej, potwierdzonym podpisami wszystkich członków komisji.
10. Jeśli zachodzą przesłanki udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki – po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, wnioskodawca składa do kierownika zamawiającego, potwierdzony przez DZP, wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania.
11. W przypadku stwierdzenia przez DZP, braku ustawowych przesłanek do zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki, Rektor lub Dyrektor Administracyjny odmawia zatwierdzenia trybu, a wnioskodawca składa nowy wniosek o przeprowadzenie postępowania w innym trybie Pzp, uwzględniając uwagi przedstawione przez DZP.
12. W przypadkach, w których Pzp wymaga zgody Prezesa Zamówień Publicznych na udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, Dział Zamówień Publicznych w porozumieniu z wnioskodawcą, przygotowuje projekt wniosku o udzielenie zgody Prezesa UZP.
13. Treść wniosku, o którym mowa w ust. 12 wymaga opinii radcy prawnego.
14. W przypadku niewyrażenia zgody przez Prezesa UZP, kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu instancyjnym. Wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Prezesa UZP oraz skargą do sądu administracyjnego, wymaga podjęcia czynności określonych ust. 12 i ust. 13 niniejszego paragrafu.
15. W przypadku negatywnego wyniku postępowania z wniosku, o którym mowa w ust. 12, kierownik zamawiającego podejmuje decyzję co do przebiegu postępowania o zamówienie publiczne.

#### § 15

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania, wymienionych w art. 17 ust. 1 Pzp, w celu zapewnienia bezstronności i obiektywizmu.
2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 przez członka komisji przetargowej lub inną osobę, której powierzono czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest także niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 Pzp.

### V.

## UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### § 16

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, może być zawarta tylko po przeprowadzeniu jednego z postępowań przewidzianych w Pzp i wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem umów zawieranych na podstawie art. 4 Pzp, z wyłączeniem procedur stosowania ustawy
2. Umowa o zamówienie publiczne zawierana jest w formie pisemnej, na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 lata.
3. Zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe na okres dłuższy niż 3 lata, wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wyrażonej w drodze decyzji administracyjnej, udzielonej przed wszczęciem postępowania.
4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załączoną dokumentacją ostatecznie zatwierdza:
  - w postępowaniach powyżej 60.000 euro Rektor
  - w postępowaniach do 60.000 euro Dyrektor Administracyjny.
5. W oparciu o dokumentację postępowania i treść istotnych postanowień umowy załączonych do SIWZ, referent sprawy w DZP sporządza ostateczną treść umowy, którą potwierdza podpisem.
6. Przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne, stanowisko co do jej treści zgodnie ze swoją właściwością, wyrażają:
  - 1) kierownik wnioskodawcy, radca prawny i Kwestor;
  - 2) kierownik Działu Zamówień Publicznych przyjmując od wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie jest wymagane.
7. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
  - 1) Rektor;
  - 2) Prorektorzy i Dyrektor Administracyjny - na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych do określonej wartości zamówienia.
8. W umowach o zamówienie publiczne, można wskazać przedstawiciela (lub przedstawicieli) wnioskodawcy - jako osobę (osoby) wyznaczoną z ramienia zamawiającego, do pełnienia czynności związanych z zapewnieniem prawidłowości jej wykonania.
9. Nadzór nad realizacją umów o zamówienia publiczne sprawuje wnioskodawca, z wyjątkiem umów:
  - 1) na dostawy wyposażenia, które nadzoruje Dział Administracyjno-Gospodarczy we współpracy z wnioskodawcą;
  - 2) na roboty budowlane, które nadzoruje Dział Techniczny.
10. Należności zamawiającego z tytułu kar umownych, jednostka nadzorująca realizację umowy zgłasza do Kwestora w terminie do trzech dni od daty powzięcia wiadomości o okolicznościach, uzasadniających naliczenie kar umownych.
11. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, służącego zabezpieczeniu roszczeń z gwarancji i rękojmi, jednostka nadzorująca realizację umowy występuje do Kwestora, z pisemną informacją o wykonaniu zamówienia i o terminach zwolnienia poszczególnych części zabezpieczenia, w czasie odpowiednim do dokonania zwolnienia zabezpieczenia zgodnie z warunkami umowy. Skutkiem zwolnienia zabezpieczenia po terminie jest zapłata odsetek ustawowych przez zamawiającego, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Zmiana umowy o zamówienie publiczne może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, po spełnieniu przesłanek zmiany umowy wynikających z Pzp, pod rygorem nieważności tej zmiany.
13. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów Pzp, jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
14. Dokumentację postępowania, oferty oraz jeden egzemplarz umowy przechowuje DZP.
15. Drugi egzemplarz umowy DZP przekazuje jednostce nadzorującej realizację umowy.

## VI.

### ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PROCEDUR PZP

#### § 17

1. Procedur Pzp, nie stosuje się zamówień wymienionych w art. 4 ustawy Pzp.
2. Zgodnie z art. 4 pkt 8 Pzp ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro.
3. Przy określaniu czy dane zamówienie podlega ze względu na wartość regulacjom Pzp, należy zastosować przepisy tej ustawy dotyczące wartości zamówienia, czyli w szczególności art. 32 – 34 Pzp.
4. Do dokonania zamówień, o których mowa w ust. 1, wymagane jest aby wnioskodawca złożył wniosek wraz z uzasadnieniem do DZP, który następnie wpływa do Kwestora celem potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia i do Dyrektora Administracyjnego, który przekazuje wniosek do realizacji.
5. W postępowaniu o zamówienie, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawcy wykonują następujące działania:
  - 1) określają wyczerpująco przedmiot zamówienia oraz stan faktyczny stanowiący podstawę zastosowania art. 4 Pzp;
  - 2) ustalają krąg wykonawców właściwych ze względu na przedmiot zamówienia, w szczególności: monitoring rynku, na podstawie danych zawartych w książkach adresowych, telefonicznych, Internecie oraz z posiadanej bazy danych wykonawców;
  - 3) zwracają się do wszystkich wykonawców, wyłonionych zgodnie z postanowieniami pkt 2, o złożenie oferty;
  - 4) dokonują, spośród złożonych ofert, wyboru wykonawcy zapewniającego uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów oraz uzasadniają wybór;
  - 5) przygotowują zamówienie w formie pisemnej zawierające istotne postanowienia czynności prawnej: przedmiot, termin wykonania, cenę, zobowiązania z gwarancji i rękojmi, lub projekt umowy sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu wraz z uzasadnieniem, które rejestrują w DZP a następnie przekazują do podpisania;

- 6) nadzorują realizację dokonanego zamówienia;
6. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1, procedurze określonej w ust. 5, nie podlegają drobne zakupy w zakresie dostaw i usług powszechnie dostępnych, a w przypadku awarii także te dostawy, usługi i roboty budowlane, które muszą być realizowane w trybie pilnym.
7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, udzielonego z wyłączeniem stosowania procedur Pzp w preambule zawiera nagłówek o następującej treści:  
„Umowa zawarta zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.”

## **VII.**

### **ZASADY I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### § 18

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w UKSW podlegają:
  - 1) kierownik UKSW;
  - 2) pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Pracownikiem, zgodnie z art. 2 Kodeksu Pracy, jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. W rozumieniu powyższego przepisu, wykaz aktów kreujących stosunek pracy ma charakter wyczerpujący, co oznacza, że osoba zatrudniona na innej podstawie prawnej niż wskazana w art. 2 KP nie jest pracownikiem.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

#### § 19

1. W zakresie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w Pzp;
  - 2) z naruszeniem przepisów Pzp dotyczących:
    - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego,
    - b) obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
    - c) obowiązku uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
  - 4) z innym, niż wymienione w pkt 1-3, naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest także zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
  - 1) bez zachowania formy pisemnej;
  - 2) na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków określonych w Pzp;
  - 3) na czas dłuższy niż 3 lata bez wymaganej zgody Prezesa UZP;
  - 4) przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu z naruszeniem przepisów Pzp;
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania.

#### § 20

1. Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) kara pieniężna;
  - 4) zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
2. Określony w niniejszym Regulaminie, podmiotowy i przedmiotowy zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2005 r. tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych( Dz. U. Nr 14, poz. 114).
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie ustawy o której mowa w ust. 2, w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).

## **VIII.**

### **EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

## § 21

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega wpisowi do rejestrów prowadzonych przez DZP:
  - 1) rejestr zamówień, co do których, zgodnie z art.4 ustawy, nie stosuje się jej przepisów;
  - 2) rejestr zamówień udzielanych w trybach przetargowych;
2. Rejestr zamówień, co do których, zgodnie z art. 4 ustawy, nie stosuje się jej przepisów, winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
  - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
  - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana);
  - 3) w przypadku zamówień na dostawy: właściwą grupę ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wprowadzonego rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. (Dz.U. WE L 340 z 16 grudnia 2002 r.);
  - 4) w przypadku zamówień na usługi: właściwą kategorię z Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC), stanowiącej załącznik nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, o którym mowa w pkt.3;
  - 5) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów ustawy;
  - 6) wartość szacunkową zamówienia;
  - 7) nazwę i adres wykonawcy;
  - 8) numer i datę zawarcia umowy, jeżeli zostaje zawarta;
  - 9) należność z umowy, jeżeli zostaje zawarta – w PLN (z VAT);
  - 10) numer i datę wystawienia faktury;
  - 11) należność z faktury – w PLN (z VAT i bez VAT);
3. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed udzieleniem zamówienia.
4. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, co do którego nie stosuje się przepisów ustawy winna być opisana w DZP, według wzoru:

*„Zamówienia udzielono na podstawie art.4 pkt. ....  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.  
Zamówienie zarejestrowano w rejestrze ....., pod poz.: .....”*

## § 22

1. Rejestr zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
  - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
  - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana);
  - 3) w przypadku zamówień na dostawy: właściwą grupę ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wprowadzonego rozporządzeniem nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r. (Dz.Urz. WE L 340 z 16 grudnia 2002 r.);
  - 4) w przypadku zamówień na usługi: właściwą kategorię z Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC), stanowiącej załącznik nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, o którym mowa w pkt.3;
  - 5) datę złożenia zapotrzebowania lub wniosku oraz datę rozstrzygnięcia postępowania;
  - 6) sygnatury akt oraz daty wydania ewentualnych decyzji prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) wartość szacunkową danego zamówienia;
  - 8) informacje na temat złożonych protestów i odwołań;
  - 9) nazwę i adres wykonawcy;
  - 10) numer i datę zawarcia umowy;
  - 11) należność z umowy – w złotych polskich (z VAT i bez VAT);
2. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego dokonuje się przed udzieleniem zamówienia.
3. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy winna być opisana w następujący sposób:

*„Zamówienia udzielono na podstawie umowy nr: ..... .”*
4. Sprawozdawczość wynikającą z ustawy Pzp, prowadzi DZP.





Wzór

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

**CZEŚĆ I** (wypełniają Jednostki Organizacyjne wnoskujące)

**1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

(Jednostka, komórka organizacyjna prowadząca sprawę, telefon kontaktowy)

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego**

(przy zamówieniach na roboty budowlane określić rodzaj budowy, remontu, zakres budowy, lokalizację; przy zamówieniach na dostawę podać dokładny opis oraz. ilość zamawianych surowców, produktów, sprzętu i in.; przy zamówieniach na usługi określić rodzaj i zakres usług- dokładny opis zgodnie z §11 Regulaminu dołączyć w formie załączników)

.....

**3. Klasyfikacja wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV/**

**CPC**

Główny przedmiot

									□	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

									□	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Dodatkowe przedmioty

									□	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

--

**4. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego ustalona na podstawie: ..... wynosi:**

**PLN netto:** .....

(słownie złotych:.....)

**EURO** .....

(słownie EURO: .....)

(w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

**PLN brutto:**.....

(słownie złotych:.....)

**Wartość zamówienia uzupełniającego** (liczona: 20% szacowanej kwoty netto zamówienia podstawowego) **PLN:** .....

(słownie złotych:.....)

**5. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:**

a) zamówienie realizowane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na rok .....

b) zamówienie nieuwzględnione w planie rzeczowo-finansowym, konieczność realizacji zamówienia w roku

..... wynika z : .....

.....

**6. Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni:**

(wymienić z jakich środków będzie płatne zamówienie)

.....

**7. Proponowany termin realizacji zamówienia:**

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądany okres realizacji: jednoroczny, wieloletni; dostawa, zakup,

w jakich okresach itp.)

.....

**8. Podać osobę/y oddelegowaną/e reprezentującą/e wnoskującego oraz telefon kontaktowy:**

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki wnioskującej)

**CZĘŚĆ II** (wypełniają komórki administracyjne AC, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu.....)

9. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia, z krótkim uzasadnieniem motywów wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony:** (wypełnia Dział Zamówień Publicznych)

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

**Podstawa prawna: Art. .... ust. .... pkt. .... ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Nr wniosku .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna pracownika DZP)

10. **NIE POTWIERDZAM / POTWIERDZAM\*** pokrycie finansowania zamówienia zgodnie ze wskazanym w pkt. 6 źródłem finansowania.

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna Kwestora)

11. **Akceptuję do realizacji i powołuję komisję przetargową w składzie:**

1. ....- przewodniczący
2. ....- sekretarz
3. ....- członek
4. ....- członek
5. ....- członek

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej zgodnie z § 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

12. **Wniosek przyjęto do realizacji w .....**

dnia ..... Znak sprawy: .....

.....  
(data i podpis przyjmującego do realizacji)

---

\* Niepotrzebne skreślić  
Część I wypełnia Wnioskodawca  
Część II wypełniają komórki administracyjne AC.

**Obowiązkowe zapisy istotnych postanowień umowy o zamówienie publiczne**

Umowa Nr ...../BZP/200..r.

**Komparycję umowy, gdzie określone są strony umowy, sposób reprezentacji, miejsce i data zawarcia umowy, wypełnia DZP na podstawie oferty wykonawcy w porozumieniu z radcą prawnym.**

zawarta w dniu.....200 r. w Warszawie pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego z siedzibą w Warszawie przy ul. Dewajtis 5  
NIP: 525-00-12-946, reprezentowanym przez:

osoby upoważnione do zawarcia umowy o określonej wartości zamówienia

Zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... prowadzącą działalność gospodarczą pn. .... z siedzibą .....wpisaną  
do ewidencji działalności gospodarczej pod nr.....Urzędu Miasta i Gminy

Zwaną dalej **Wykonawcą**

**Osnowę umowy wypełnia DZP po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne**

Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie przyjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego do 60.000 euro lub powyżej tej wartości, zgodnie z art. 39 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), pisemnej oferty z dnia.....

§ 1

Postanowienia główne umowy- przedmioty świadczeń obu stron, kwalifikujące dana umowę do określonego typu umowy : sprzedaży, sprzedaży, dostawy, zlecenia świadczenia usług, o roboty budowlane

1. Zamawiający zamawia, zleca a Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zadanie polegające na .....  
**(w tym miejscu wnioskodawca określa obowiązki wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia , terminów realizacji zamówienia np. wykonywanie zamówienia w częściach)**

§ 2

1. Podstawą określenia przedmiotu zamówienia jest opis przedmiotu zamówienia określony w załączniku nr ..... do SIWZ i oferta Wykonawcy.
2. Wykonawca zrealizuje zadanie o którym mowa w § 1 z najwyższą starannością.
3. Za działania podmiotów ( pracowników, podwykonawców) zaangażowanych w realizację zadania, Wykonawca odpowiada jak za własne działania.  
**(w tym miejscu wnioskodawca wskazuje sposób odbioru zamówienia, terminy sporządzenia protokołów odbioru, obowiązek wykonawcy wydania dokumentów gwarancyjnych, certyfikatów bezpieczeństwa, jeśli takie są wymagane w SIWZ)**

### § 3

1. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy wynosi netto: .....(słownie: ..... złotych) + .....% VAT w kwocie.....  
Łączna wartość umowy wynosi brutto:.....zł, (słownie: : .....złoty ).
2. Warunkiem zapłaty będzie podpisanie protokołu odbioru zamówienia bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru zawiera załącznik nr 2 do umowy.
3. Zamawiający zrealizuje płatności przelewem, w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury VAT
4. Strony przyjmują, że terminem dokonania płatności jest data złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.

**Wartość zamówienia, ewentualne zobowiązania publiczno prawne i łączną wartość umowy, a także terminy płatności czy możliwość zapłaty częściowej, określa DZP, po wyborze Wykonawcy**

### § 4

1. Za niewykonanie przedmiotu umowy w terminie, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ..... wartości brutto ..... za każdy dzień opóźnienia.
2. W razie nie usunięcia zgłoszonych zastrzeżeń do wykonanego zamówienia, w terminie określonym w §..... umowy, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ....wartości brutto ..... w stosunku do których Zamawiający zgłosił zastrzeżenia.
3. W razie odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności niezależnych od Zamawiającego lub w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności zależnych od Wykonawcy – Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ..... ceny ofertowej brutto.
4. Niezależnie od zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania niniejszej umowy, na zasadach ogólnych.

**Wypełnia wnioskodawca w porozumieniu z DZP.**

**Zastrzeżenia dodatkowe i inne klauzule zabezpieczające interes zamawiającego, proponuje DZP w porozumieniu z radcą prawnym**

### § 5

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy jednej z form przewidzianych w Pzp, w wysokości % wartości umowy brutto i okazał dowód wniesienia.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 100% wniesionej kwoty zostanie Wykonawcy zwrócone w terminie ..... dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
3. Zamawiający potrąci z zabezpieczenia należytego wykonania umowy przysługujące mu należności, określone w § ..... umowy.

**Wypełnia DZP**

Postanowienia końcowe

**Wypełnia DZP- w porozumieniu z wnioskodawcą i radcą prawnym.**

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy Strony zobowiązują się załatwić polubownie, a w przypadku braku takiej możliwości będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w (ilość egzemplarzy)..... jednobrzmiących egzemplarzach, z których ..... otrzymuje Wykonawca, a ..... Zamawiający.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**Treść załączników do umowy proponuje wnioskodawca przy współpracy z DZP przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia.**