

Tekst ujednoczony opracowany na podstawie: zarządzenia nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r., zarządzenia nr 77 z dnia 19 października 2021 r. oraz zarządzenia nr 52 z dnia 9 października 2023 r.

Stan prawny obowiązujący na dzień 9 października 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 116

REKTORA SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 60 ust. 1 statutu SGH, stanowiącego załącznik do uchwały nr 499 Senatu SGH z dnia 29 maja 2019 r., z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

- 1) Regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Regulamin udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się kanclerzowi.
2. Kanclerz może określić wytyczne w zakresie stosowania zarządzenia.

§ 3

1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 31 grudnia 2020 r. stosuje się przepisy, o których mowa w ust. 2.
2. Traci moc zarządzenie Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

REKTOR

dr hab. Piotr Wachowiak, prof. SGH

/podpisano kwalifikowanym

podpisem elektronicznym/

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 116 Rektora Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 30 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Zakres Regulaminu

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzne zasady i procedury planowania, szacowania wartości i udzielania zamówień przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „SGH” lub „Uczelnią”, na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródła ich pochodzenia, oraz procedurę przygotowywania, składania i obiegu elektronicznych wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 2

Definicje

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) dokumenty zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań oraz projektowane postanowienia umowy;
- 2) dysponent – należy przez to rozumieć osobę posiadającą upoważnienie do podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków z linii budżetowej;
- 3) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć pionowy zarządzenia Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora, a także kolegia, dziekanaty studiów, jednostki

- organizacyjne administracji;
- 4) jednostka realizująca – należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
 - 5) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w pkt 13, w tym kanclerza, w zakresie umocowania wynikającego z posiadanych pełnomocnictw;
 - 6) kryterium oceny oferty – należy przez to rozumieć cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji;
 - 7) obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
 - 8) plan zamówień – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych, w podziale na kategorie (dostawy, usługi i roboty budowlane), na podstawie którego opracowywany jest plan postępowań;
 - 9) plan postępowań o udzielanie zamówień – należy przez to rozumieć plan zawierający informację o planowanych postępowaniach prowadzonych w reżimie ustawy, o której mowa w pkt 13;
 - 10) progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, o której mowa w pkt 13;
 - 11) system Workflow – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej, pod adresem: wnioski.sgh.waw.pl lub poza Uczelnią przez usługę VPN;
 - 12) uczelniany sklep intranetowy – należy przez to rozumieć sklep dostępny w sieci wewnętrznej pod adresem: e-sklep.sgh.waw.pl, lub poza Uczelnią przez usługę VPN, umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi lub

dostępnych w magazynie SGH;

- 13) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.)¹⁾;
- 14) wnioskodawca – należy przez to rozumieć dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;
- 15) zamawiający – należy przez to rozumieć Uczelnię;
- 16) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostawy lub usług.

Rozdział 3

Plan zamówień publicznych i postępowań o udzielenie zamówień

§ 3

1. Plan zamówień publicznych i plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza dział właściwy do spraw zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na następny rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki, co do zamówień względem których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich przyszłej realizacji, osobno uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych projektów (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku projektów, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory formularzy określa kierownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych, o czym informuje jednostki organizacyjne w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, którego plan dotyczy.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane plany, w formie elektronicznej, do działu właściwego do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 15 stycznia

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720.

roku, którego plan dotyczy.

7. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w dziale II.
8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna stwierdzi potrzebę realizacji zamówienia, którego nie uwzględniła w jednostkowym planie zamówień lub potrzebę zmiany wartości, terminu realizacji, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania, zakresu zamówień określonych w jednostkowym planie zamówień, zobowiązana jest w terminie do 14 dni od dnia powzięcia informacji o tych okolicznościach, przekazać do działu właściwego do spraw zamówień publicznych aktualizację jednostkowego planu zamówień.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny z tytułu realizacji obowiązków określonych w ust. 6 i 8.

§ 4

1. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych sporządza plan zamówień Uczelni do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych po dniu 1 stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Plan zamówień Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 3 ust. 3.
3. Plan zamówień Uczelni uwzględnia wszystkie zamówienia, tj. zamówienia do których nie stosuje się ustawy oraz zamówienia do których stosuje się ustawę.
4. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku.
5. Na podstawie planu zamówień dział właściwy do spraw zamówień publicznych opracowuje plan postępowań o udzielanie zamówień, który publikowany jest zgodnie z przepisami ustawy, z zastrzeżeniem § 5.
6. Plan postępowań i plan zamówień zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 5

1. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych nie później niż w terminie 20 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym.
2. Plan postępowań sporządza się według wzoru określonego w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

3. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego, zamieszcza plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni.
4. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych zapewnia aktualność planu postępowań na podstawie aktualizacji planu zamówień oraz zamieszcza zaktualizowany plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni co najmniej raz na kwartał.
5. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, postanowienie § 4 ust. 6 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień, w tym objętych planem zamówień publicznych.
2. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień publicznych i wskazane jest uzasadnienie do traktowania go jako zamówienia odrębnego, wartość zamówienia ustalona jest stosownie do jego zakresu, zgodnie z przepisami działu I rozdział 4.

Rozdział 4

Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

§ 7

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, tj. wartość netto.
3. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy i Regulaminu, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się przez

rozeznanie rynku, w szczególności poprzez:

- 1) pozyskanie wycen wartości zamówienia od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizę ogólnodostępnych cenników i reklam;
 - 3) sprawdzenie cen w wyszukiwarkach i porównywarkach internetowych;
 - 3a) rozeznanie telefoniczne z potencjalnymi wykonawcami;
 - 3b) kontakt bezpośredni lub zdalny (np. za pośrednictwem MS Teams) z potencjalnymi wykonawcami;
 - 4) analizę danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw.
5. Z czynności szacowania wartości zamówienia, o której mowa w ust. 4, jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia sporządza dokumentację i ją przechowuje. Dokument potwierdzający zastosowaną metodę szacowania wartości zamówienia, datę ustalenia wartości szacunkowej oraz wskazujący osobę lub osoby dokonujące czynności szacowania, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 5a. Nadzór nad realizacją obowiązków określonych w ust. 4 i 5 sprawuje dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym wraz z wartością dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie wykonawcy, tj. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Uczelnię (składki ZUS i PPK).
10. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy.

§ 8

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
2. Zamówienie może zostać udzielone na czas nieoznaczony wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego. W takim przypadku wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zawierających postanowienia o ich automatycznym odnawianiu.

§ 9

Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień polegających na udzieleniu wykonawcy zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień polegających na dodatkowych dostawach, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość tych zamówień.

§ 10

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁ II

Procedura wnioskowania

§ 11

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Procedura składania i obiegu wniosków dotyczących zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ III

Procedura udzielania zamówień

Rozdział 1

Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy

§ 12

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 9-12 ustawy.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy.
3. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych odpowiedzialny jest za zapewnienie prawidłowości prowadzenia postępowań zgodnie z przepisami ustawy, w tym również w zakresie związanym z elektroniczną procesą zakupowego.

§ 13

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w dziale II.
2. Jednostka organizacyjna składająca wniosek dołącza do niego w systemie Workflow następujące dokumenty i przekazuje następujące informacje:

- 1) ustaloną szacunkową wartość zamówienia wraz z wskazaniem daty, podstawy szacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania;
 - 2) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 16 – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w przypadkach wskazanych w ustawie;
 - 3) projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych; opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym te, o których mowa w art. 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)¹⁾; przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opis kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;
 - 4) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) propozycję kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów (wag punktowych);
 - 6) projekt umowy o udzielenie zamówienia lub istotne postanowienia umowy;
 - 7) projekt umowy regulującej przetwarzanie danych osobowych przygotowany we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do realizacji zamówienia, lub informację o braku konieczności zawarcia takiej umowy, wraz z podaniem przyczyn;
 - 8) propozycję co najmniej 2 członków Komisji przetargowej w tym przewodniczącego i co najmniej jednego członka.
3. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji określonych w ust. 2.

¹⁾ Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2022 r. poz. 2240.

4. Właściwa jednostka organizacyjna, wspólnie z działem właściwym do spraw zamówień publicznych, może przeprowadzić na zasadach określonych w art. 84 ustawy wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję przetargową.
6. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Komisja przetargowa na podstawie wniosku i informacji, o których mowa w ust. 2, przygotowuje dokumenty zamówienia.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, weryfikuje radca prawny i kwesor według właściwości oraz akceptuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia i kierownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych, a zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
9. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 8 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14

1. W terminie 7 dni od dnia wykonania umowy o zamówienie jednostka realizująca przekazuje do działu właściwego do spraw zamówień publicznych informację o wykonaniu zamówienia, zawierającą informacje niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w ust. 2, którego wzór określony jest w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki.
2. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych w terminie do 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
3. W przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub

- przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
- b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części
- jednostka realizująca zamówienie, przy wsparciu działu właściwego do spraw zamówień publicznych, sporządza raport z realizacji zamówienia.
4. Raport, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Raport, o którym mowa w ust. 3, musi być sporządzony w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Raport, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej umowę jest odpowiedzialny za nadzór nad zachowaniem terminów umożliwiających realizację zadań w terminach określonych w ust. 1 i 5.

Rozdział 2

Komisja przetargowa

§ 15

1. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją kierownika zamawiającego. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

Rozdział 3

Analiza potrzeb i wymagań

§ 16

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek komórki organizacyjnej, powołuje zespół do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań, w skład którego, poza osobami posiadającymi niezbędne kompetencje z jednostki organizacyjnej składającej wniosek o dokonanie zakupu, wchodzi także osoba z działu właściwego do spraw zamówień publicznych.
2. Wzór decyzji o powołanie zespołu do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Sposób pracy zespołu, o którym mowa w ust. 2, określa jego przewodniczący.

§ 17

1. Analiza potrzeb i wymagań 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 wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub

innowacyjnych zamówienia;

5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

3. W przypadku, gdy analiza nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik zamawiającego odmawia jej zatwierdzenia, co jest równoznaczne ze zwrotem wniosku o dokonanie zakupu.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówień bez stosowania przepisów ustawy

§ 18

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych;
- 2) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej kwotę 130 000 złotych, o których mowa w art. 9-12 ustawy.

2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, ustawy nie stosuje się.

3. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w dziale II niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określa Regulamin udzielania zamówień bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

Rozdział 5

Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

§ 19

1. Niniejszy rozdział dotyczy udzielania zamówień klasycznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2014/18/WE.

2. Do usług, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie oraz usługi pocztowe.

3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się ogólne przepisy ustawy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza

- równowartość kwoty 750 000 euro, na zasadach określonych w dziale II ustawy, z uwzględnieniem zmian wynikających z rozdziału 4 działu IV ustawy;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż kwota 130 000 złotych, na zasadach określonych w dziale III ustawy.
4. Zamawiający, w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 1, może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:
- 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
 - 2) obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, na formularzu jednolitego dokumentu;
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego, przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem, lub dialogu konkurencyjnego.
5. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w dziale II niniejszego Regulaminu.
6. Do udzielania zamówień, o którym mowa w niniejszym rozdziale, odpowiednie zastosowanie ma § 21 niniejszego Regulaminu.

Dział IV

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 20

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach w danym roku przygotowuje dział właściwy do spraw zamówień publicznych na podstawie udzielonych zamówień oraz informacji otrzymanej z Kwestury.
2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach dział właściwy do spraw zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy przedmiotowe sprawozdanie, w terminie wynikającym z ustawy.

Dział V

Umowy w sprawach zamówień

§ 21

1. Za koordynację zawarcia umów w sprawach zamówień, o których mowa w dziale III rozdziale 1 niniejszego regulaminu oraz § 18 ust. 1 pkt 2 i § 19 ust. 3 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu odpowiada dział właściwy do spraw zamówień publicznych. W pozostałych przypadkach za koordynację zawarcia umowy w sprawie zamówienia odpowiada jednostka organizacyjna właściwa do realizacji umowy.
2. Zawarcie aneksów do umów, o których mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, wymaga uprzedniej opinii działu właściwego do spraw zamówień publicznych oraz kontrasygnaty radcy prawnego, a w przypadku zmiany wysokości wynagrodzenia, także kontrasygnaty kvestora.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1, i aneksy do umów, o których mowa w ust. 2, podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z zapisami zarządzenia Rektora w sprawie gospodarki finansowej SGH.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego, jak też innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Procedura składania i obiegu wniosków dotyczących zamówienia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

§ 1

1. Procedura wnioskowania realizowana jest w systemie Workflow, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z procedury wnioskowania realizowanej w systemie Workflow wyłączone są sprawy, których przedmiotem są:
 - 1) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 2) delegacje – w zakresie świadczeń przysługujących na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)¹, pod warunkiem rozliczania ryczałtowego (diety);
 - 3) bilety lotnicze rozliczane z umowy sukcesywnej na lotniczy transport osób.
3. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie elektroniczne wnioski o realizację zamówienia, złożone w systemie Workflow.
4. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w systemie Workflow określa Instrukcja korzystania z systemu Workflow.

§ 2

1. Kierownik zamawiającego może określić rodzaje wydatków związanych z realizacją zakupów wewnętrznych lub dotyczących realizacji umów, które zwolnione są z obowiązku wnioskowania w systemie Workflow, o czym informuje w drodze komunikatu.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, w drodze indywidualnej decyzji, może zezwolić na odstąpienie od konieczności wnioskowania w systemie Workflow, także w przypadkach innych niż określone w ust. 1 oraz w § 1 ust. 2.

§ 3

1. Wnioskodawca odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. U. z 2022 r. poz. 1481 i 2302.

złożenie wniosku.

2. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną:
 - 1) w systemie Workflow;
 - 2) lub poprzez uczelniany sklep intranetowy.
3. We wniosku należy uzupełnić wszystkie wymagane przez system pola.
4. Do wniosku złożonego w systemie Workflow należy dołączyć załączniki zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne uzasadnienie dla odstąpienia od wymogu stosowania przepisów ustawy.
5. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek wnioskodawca przekazuje do dalszego obiegu w systemie Workflow.
6. Wnioskodawca może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w systemie Workflow, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
7. System Workflow nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kolejny etap kontroli.
8. Wnioski złożone w systemie Workflow, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 9, przechodzą kontrolę merytoryczno-formalną.
9. Osoby i jednostki organizacyjne odpowiadające za realizację zadań z zakresu dokonywania kontroli I i II stopnia oraz zasady wykonywania zadań z zakresu gospodarki finansowej określa zarządzenia Rektora nr 73 z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie określenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie², zasad i trybu powierzania i wykonywania tych obowiązków oraz zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w tym zakresie, a także wzorów tych pełnomocnictw i upoważnień.
10. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych:
 - 1) weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
 - 2) określa, czy zamówienie będzie udzielane:
 - a) z zastosowaniem przepisów ustawy, czy
 - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy;

²⁾ z późn. zm.

- 3) wskazuje jednostkę realizującą;
- 4) akceptuje wniosek albo zwraca go wraz z uzasadnieniem do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.

§ 4

1. Wnioski zaakceptowane przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych system Workflow kieruje do kanclerza celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz może odrzucić lub zatwierdzić wniosek lub, podając uzasadnienie, skierować go do korekty (do wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku).
3. Zatwierdzenie wniosku przez kanclerza zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez kanclerza kierowane są:
 - 1) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów ustawy – do jednostki realizującej wskazanej we wniosku przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów ustawy – do działu właściwego do spraw zamówień publicznych.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 2, dział właściwy do spraw zamówień publicznych kieruje wniosek do jednostki realizującej po zawarciu umowy będącej przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Podstawą do rozliczenia faktury za zrealizowane dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wniosek wygenerowany w systemie Workflow przez jednostkę realizującą, wskazaną przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych.

§ 5

W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub procedury przetargowej faktyczna wartość zamówienia, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

- 1) niższa – jednostka realizująca, za pomocą systemu Workflow, kieruje wniosek do Kwestury celem zmniejszenia blokady; po dokonaniu korekty wniosek wraca do działu właściwego do spraw zamówień publicznych lub jednostki realizującej;
- 2) wyższa – jednostka realizująca, za pomocą systemu Workflow, zwraca wniosek do wnioskodawcy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady powoływania członków komisji przetargowej, tryb jej pracy oraz odpowiedzialność jej członków za wykonane czynności.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności w skład komisji powoływane są osoby wskazane przez wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym proponuje właściwa jednostka organizacyjna.
6. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje dział właściwy do spraw zamówień publicznych w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną.
7. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych zaproponowany przez kierownika tego działu.
8. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
9. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga kierownik zamawiającego.
10. Członkowie komisji zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z przepisami prawa,

posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz z należytą starannością.

11. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności komisji.
12. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego rozumie się przez to Rektora lub inną osobę, której Rektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych wyłącznie dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Przed przystąpieniem do wykonywania powierzonych czynności członkowie komisji przetargowej podpisują oświadczenie o przyjęciu obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Uczelni, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.)¹⁾, i w granicach powierzonych im indywidualnie zadań ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wzór przedmiotowego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, składają oświadczenie na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy składane jest przed

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

rozpoczęciem wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Osoby, o których mowa w ust. 2, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, stosownie do zaistniałej sytuacji, według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Czynności w postępowaniu, jeżeli zostały dokonane przez osobę podlegającą wyłączeniu, po uprzednim powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 6, a także w innych uzasadnionych przypadkach, przewodniczący lub sekretarz komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania komisji z wnioskiem o zmianę składu komisji.
9. Członka komisji, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, i nie uczestniczył w pracach komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu komisji bez konieczności zmiany decyzji powołującej komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu komisji, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach lub drogą obiegową za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej lub systemu EZD.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum połowy jej składu.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący komisji lub sekretarz komisji zawiesza działanie komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.
4. Wszelkie decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów członków komisji przetargowej decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział 2

Zadania przewodniczącego, sekretarza, członków komisji i biegłych

§ 4

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego obowiązków należy

wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:

- 1) wyznaczanie harmonogramu prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nie czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) występowanie do kierownika zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej związanej z postępowaniem oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
- 1) odbiera od członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1-3;
 - 2) koordynuje przygotowanie przez komisję dokumentów postępowania;
 - 3) zamieszcza ogłoszenia wymagane przepisami prawa dotyczące zamówienia odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) prowadzi korespondencję w postępowaniu o udzielenie zamówienia, według wymagań określonych przepisami ustawy;
 - 5) przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w formie i postaci określonej w przepisach ustawy;
 - 6) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację, o której mowa w art. 81 ust.1 ustawy;
 - 7) przekazuje do Kwestury dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia

- należytego wykonania umowy oraz dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
- 8) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące postępowań przetargowych w terminach określonych w przepisach ustawy;
 - 9) dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu – w przypadku określenia takiego wymagania przez przewodniczącego Komisji;
 - 10) inne, które nie zostały wymienione w pkt 1-9, a które wynikają z przepisów ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu dokumentów postępowania;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia dla wykonawców, kierowane do zamawiającego;
 - 3) uczestnictwo w otwarciu, badaniu i ocenie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a także w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach;
 - 4) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji;
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej.
5. Do obowiązków biegłego należy:
- 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) na zaproszenie przewodniczącego – udział w posiedzeniach komisji z głosem opiniodawczo-doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień w ramach postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia, komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt dokumentów postępowania, w tym sporządza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert, którym przypisuje odpowiednie wagi punktowe oraz zawiera w dokumentach aktualną klauzulę informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 2) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści

- ogłoszenia, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 4) nadzoruje przebieg aukcji i licytacji elektronicznej;
 - 5) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 6) przygotowuje:
 - a) propozycję korespondencji kierowanej do wykonawców w toku postępowania,
 - b) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem oraz informacją o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, lub których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, albo
 - c) propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 7) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1 są uzgadniane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej lub systemu EZD przez większość komisji przetargowej.
 3. Podpisywanie lub akceptowanie dokumentów odbywa się tylko w systemie EZD.
 4. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz pkt 6 i 7 wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
 5. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 1, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca komisji powtórzenie tych czynności.
W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
 6. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania upoważnia kierownika działu właściwego do spraw zamówień publicznych do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia

postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje jednostka realizująca zamówienie.

2. Przewodniczący komisji, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, niezwłocznie przekazuje sekretarzowi komisji wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz protokołu z postępowania spoczywa na dziale właściwym do spraw zamówień publicznych przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.
4. Obowiązek przechowywania dokumentów spoczywa na jednostce realizującej zamówienie zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

Oświadczenie

członków komisji przetargowej w sprawie

.....

Członkowie Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oświadczają, że przyjęli obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Uczelni, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), w granicach powierzonych im indywidualnie zadań ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i zapoznali się z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, z późn. zm., i zobowiązują się stosować do jego treści.

Komisja przetargowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej

Oznaczenie sprawy

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 w związku z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.):¹

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- innej osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia
- osoby udzielającej zamówienia.

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie

¹ Zaznaczyć właściwe

otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... , dnia r.

.....
(podpis)²

W przypadku zaistnienia jednej z okoliczności wymienionych w pkt 1-4 powyżej należy usunąć poniższe przekreślenie i wypełnić poniższe oświadczenie, co stanowić będzie potwierdzenie wyłączenia osoby z wykonywania czynności w postępowaniu:

~~W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt³,
podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.~~

..... , dnia r.

.....

(podpis)⁴

² Nie należy składać podpisu w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z wykonywania czynności w postępowaniu.

³ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

⁴ Należy złożyć podpis w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z wykonywania czynności w postępowaniu.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: IOD@sgh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, polegającego na odebraniu oświadczenia o treści określonej w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, w związku z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”.

4. Odbiorcy

W przypadku korzystania przez Administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

5. Czas przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas przechowywania dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Obowiązek podania danych osobowych

Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo usunięcia danych w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

Na podstawie udostępnionych przez Panią/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

8. Informacja o prawie wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy komisji przetargowej

Oznaczenie sprawy

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 w związku z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.):¹

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- innej osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia
- osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289).

....., dnia r.

.....
(podpis)

¹ Zaznaczyć właściwe.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy alei Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@sgh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, polegającego na odebraniu oświadczenia o treści określonej w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, w związku z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”.

4. Odbiorcy

W przypadku korzystania przez Administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

5. Czas przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas przechowywania dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Obowiązek podania danych osobowych

Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo usunięcia danych w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

Na podstawie udostępnionych przez Panią/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

8. Informacja o prawie wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Decyzja Nr

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, postanawiam, co następuje:

1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

.....

(znak sprawy –) w składzie:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – sekretarz;
- 3) – członek.

Zadaniem komisji jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.

2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

(data)

(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Decyzja Nr

Na podstawie § 16 Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, postanawiam, co następuje:

1. Powołuję zespół do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań zamówienia pn.

.....

(znak sprawy –) w składzie:

1)

2)

3)

2. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań na zasadach określonych w art. 83 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, z późn. zm.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

(data)

(podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia

Uwaga: W pkt. 1 poniżej należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji, a następnie wypełnić notatkę adekwatnie do zaznaczenia.

1. Przygotowując się do udzielenia zamówienia na dokonano w dniu ... wyceny zamówienia na podstawie:

- otrzymanych ofert nadesłanych w wyniku zamieszczenia ogłoszenia na Platformie zakupowej SGH:
- rozesłania mailowo informacji o ww. ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców
- rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych:
.....
- rozeznania telefonicznego
- kontaktu bezpośredniego lub zdalnego (np. za pośrednictwem MS Teams)
- analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw

2. Lista potencjalnych wykonawców, do których została wysłana informacja o zapytaniu:

1.	
2.	
3.	

3. Uzasadnienie wskazujące na obiektywne przyczyny skierowania informacji do 1 wykonawcy:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

5. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie zebranych wycen:

Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Cena zaoferowana brutto
1.		
2.		

Przesłane odpowiedzi na zapytania stanowią załączniki do notatki.

6. Suma wszystkich cen brutto złożonych wycen stanowi zł.

Wartość netto z wszystkich wycen stanowi zł.

Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.

7. Opis sposobu wyceny na podstawie rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych albo analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem ustalonej wartości netto zamówienia:

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

8. Nazwisko i imię osoby, lub osób, które ustaliły wartość zamówienia:

.....

9. Data sporządzenia notatki:

10. Oświadczam, że czynności szacowania dokonałem/am bezstronnie i obiektywnie oraz że nie zachodzą wobec mnie przesłanki wskazane w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Załączniki do notatki:

Załącznik 1.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 116 Rektora Szkoły Głównej Handlowej
w Warszawie z dnia 30 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „SGH” lub „Uczelnią”, zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.)³⁾, zwanej dalej „ustawą”, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 12 000 zł;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł, i których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł;
 - 3) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej kwotę 130 000 zł, o których mowa w art. 9-12 ustawy.
2. Postępowania określone w niniejszym regulaminie prowadzone są w sposób transparentny oraz zapewniający równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, zwanych dalej „wykonawcami”, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. W toku postępowań, do których niniejszy regulamin ma zastosowanie, jednostka organizacyjna zobowiązana jest stosować następujące zasady:
 - 1) zasadę niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianą jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych;

³⁾ Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720.

- 2) zasadę zapewnienia równego dostępu dla wykonawców – rozumianą jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców, w szczególności z innych państw członkowskich;
 - 3) zasadę zachowania odpowiednich terminów – rozumianą jako wyznaczenie terminu na składanie ofert, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty;
 - 4) zasadę zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu;
 - 5) zasadę zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianą jako obowiązek wyłączenia osób działających po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne i obiektywne, w szczególności wobec których zachodzi co najmniej jedna z przesłanek wskazanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4;
 - 6) zasadę efektywności – rozumianą jako dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 7) zasadę informowania o ochronie danych osobowych – rozumianą jako dołączanie klauzuli informacyjnej w zakresie ochrony danych osobowych w sposób obowiązujący w Uczelni;
 - 8) zasadę dostępności – rozumianą jako obowiązek uwzględnienia w stosunku do przedmiotu zamówienia (o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia) wymagań, o których mowa w art. 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
4. W celu potwierdzenia zastosowania zasady zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia, o której mowa w ust. 3 pkt 5, osoby działające po stronie zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia w dokumentacji postępowania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4a. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają

wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1, w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 i 1859).

- 4b. W przypadku wykluczenia wykonawcy, o którym mowa w ust. 4a, jego oferta jest odrzucana, nie zaprasza się go do negocjacji, a także nie prowadzi się z takim wykonawcą negocjacji, odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia publicznego.
- 4c. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków o których mowa w ust. 4a i 4b, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zlecenia:
 - 1) obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów i szkoleń, a także związanych z recenzją prac dyplomowych, kierowaniem, przygotowaniem pracy końcowej itp.,
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach,
 - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę,
 - 4) prowadzenia badań naukowych i wykonania naukowych prac badawczych,
 - 5) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej,
 - 6) recenzji naukowych,
 - 7) zakupu licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju,
 - 8) zakupu powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium,
 - 9) członkostwa w organizacjach branżowych,

- 10) udziału w seminariach i konferencjach naukowych,
- 11) zakupu baz danych bezpośrednio od właściciela danych,
- 12) udziału w zawodach sportowych, konkursach naukowych,
- 13) dofinansowania studiów wyższych,
- 14) udziału w szkoleniach,
- 15) dofinansowania publikacji,
- 16) zakupu używanych mebli

– gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od wykonawcy albo wynika z obiektywnych okoliczności faktycznych.

2. Poza ust. 1, postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się również w przypadku:
 - 1) powierzenia osobom fizycznym, w drodze umowy cywilnoprawnej, czynności zbliżonych do wykonywanych przez pracowników, pod warunkiem, że wynagrodzenie z tego tytułu będzie niższe od wynagrodzenia pracowników za wykonywanie zadań tego rodzaju;
 - 2) gdy zawarcie kolejnej umowy z osobą fizyczną w zakresie dotychczas wykonywanych zadań jest uzasadnione uzyskaną wcześniej znajomością specyfiki Uczelni, przy czym dotychczasowa współpraca nie budziła zastrzeżeń, a zdobyte doświadczenie przy realizacji zadań na rzecz Uczelni gwarantuje efektywne przystąpienie do realizacji powierzonych zadań oraz ich należyte i sprawne wykonywanie;
 - 3) gdy do realizacji umowy z osobą fizyczną oraz zaspokojenia celu Uczelni niezbędne jest wykorzystanie utworu, do którego autorskie prawa majątkowe należą do tej osoby i nie można wykorzystać utworu równoważnego.
3. Zamówień w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kanclerza.
W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające

odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego regulaminu oraz sposób realizacji obowiązków wynikających z ust. 3.

3. Wyłączenie stosowania postanowień niniejszego regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu, a także obowiązków wynikających z przepisów prawa, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Dokumentację udzielenia zamówienia na warunkach określonych w niniejszym paragrafie, w szczególności notatkę służbową, o której mowa w ust. 2, przechowuje się na zasadach dotyczących pozostałych postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kryterium wyboru, należy przez to rozumieć, poza ceną, odpowiednio również koszt lub inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji, chyba że zasady dokonywania wydatków z danego źródła finansowania nie dopuszczają stosowania innych kryteriów poza ceną.

§ 5

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek złożony w systemie Workflow i zatwierdzony, zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 5.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez jednostkę realizującą zamówienie, wskazaną we wniosku przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych jako właściwą do realizacji zamówienia i zatwierdzoną przez kanclerza.
3. Do udzielania zamówień upoważniony jest kierownik zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
4. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 12 000 zł

§ 6

1. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 12 000 zł mogą być

- realizowane przez jednostkę organizacyjną z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy z wytycznych dla realizacji projektów lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania procedur opisanych niniejszym Regulaminem jest niższa niż kwota określona w ust. 1 lub istnieje obowiązek zawierania umów w formie pisemnej, zastosowanie mają postanowienia wytycznych lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe szacowanie wartości zamówienia w sposób zapewniający realizację zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Jednostka organizacyjna przechowuje potwierdzenie wykonania szacowania wartości zamówienia.

Rozdział 3

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł i o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł, i których wartość netto wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, udzielane są z zastosowaniem trybu zapytania ofertowego lub trybu negocjacji.
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, prowadzi pracownik wskazany przez kierownika jednostki realizującej zamówienie, zwany dalej „realizatorem”.
3. Przed wszczęciem postępowania realizator prowadzi rozeznanie rynku w celu ustalenia szacowanej wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4. W celu dokonania rozeznania rynku realizator może przesłać do potencjalnych wykonawców zapytania o wysokość ceny lub kosztów za wykonanie danego zamówienia, informując o zakresie planowanego zamówienia. W celu rozeznania rynku realizator może także korzystać z powszechnie dostępnych porównywarek cenowych, aukcji, cenników i katalogów, w tym zawartych na stronach internetowych. Dokument potwierdzający zastosowaną metodę szacowania wartości zamówienia, datę ustalenia wartości szacunkowej oraz wskazujący osobę lub osoby dokonujące czynności szacowania, sporządza się według wzoru

stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

4. W przypadku możliwości ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na podstawie udokumentowanych informacji znajdujących się w posiadaniu jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, dopuszcza się realizację postępowania bez rozeznania rynku, o ile postępowanie będzie prowadzone z wykorzystaniem zapytania ofertowego. Przepisy dotyczące dokumentowania ustalenia szacunkowej wartości zamówienia określone w ust. 3 zdanie czwarte stosuje się odpowiednio.
5. Przed udzieleniem zamówienia publicznego realizator zobowiązany jest przekazać do działu właściwego do spraw zamówień publicznych dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem, w celu weryfikacji prawidłowości zastosowania przyjętej procedury udzielenia zamówienia.
6. Obowiązek przechowywania ofert złożonych w toku postępowania, „Zestawień porównania i oceny ofert”, o których mowa w § 8 ust. 7, „Notatek z negocjacji”, o których mowa w § 9 ust. 7, oświadczeń o których mowa w § 1 ust. 4 oraz innych dokumentów dotyczących postępowania w systemie EZD, spoczywa na jednostce realizującej zamówienie, przez okres wynikający z kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, o ile umowy o finansowanie przedmiotu zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 8

Tryb ofertowy

1. Realizator rozpoczyna postępowanie od skierowania zapytania ofertowego do wykonawców, którzy realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe jest dokonywane:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości brutto przekraczającej 50 000 zł – przez publikację w trybie otwartym, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, z wykorzystaniem przeznaczonej do tego platformy zakupowej;
 - 2) w przypadku zamówień o wartości brutto nieprzekraczającej 50 000 zł – przez publikację w trybie, o którym mowa w pkt 1, albo poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców

świadczących, w ramach prowadzonej przez nich działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. W przypadku, gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności przeznaczonych do zamieszczania zapytań ofertowych, wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, instytucji pośredniczącej lub instytucji wdrażającej, zapytanie ofertowe umieszcza się również na stronie tej bazy.
4. Zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 4a, zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie terminu wykonania zamówienia oraz terminu związania ofertą;
 - 3) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (w formie pisemnej, w formie zeskanowanego pisemnego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem platformy zakupowej SGH lub poczty e-mail, w formie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym, przekazywanego za pośrednictwem platformy zakupowej SGH lub poczty e-mail, w formie tekstu zawartego w treści e-mail – zgodnie z wyborem wykonawcy);
 - 5) informację o treści: „Oferta złożona w postępowaniu przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.”;
 - 6) informację o możliwości zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
- 4a. W przypadku zapytania ofertowego, którego przedmiot współfinansowany jest z funduszy Unii Europejskiej albo ze środków innych instytucji, które wymagają stosowania szczegółowych wytycznych odnośnie ich procedowania, zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - 3) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis

sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,

- 4) termin i sposób składania ofert,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - 7) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - 8) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - 9) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach – informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - 10) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
5. W przypadku realizacji rozeznania rynku poprzez kwerendę telefoniczną, spotkania bezpośrednie lub w innej formie zapewniającej zachowanie zasady zapewnienia równego dostępu do zamówienia dla wykonawców, sporządza się notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie czynności umożliwiającej wybór wykonawcy. Przedmiotowa notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej i stanowi element dokumentacji zamówienia oraz musi być przechowywana w sposób określony w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
- 5a. W toku prowadzonego zapytania ofertowego można wezwać wykonawców do złożenia wyjaśnień, poprawiania i uzupełniania ofert, z wyjątkiem

- przypadków, gdy oferta podlega odrzuceniu bez względu na złożenie wyjaśnień, poprawienie lub uzupełnienie.
- 5b. W toku prowadzonego zapytania ofertowego można poprawiać w ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści ofert, z wyjątkiem przypadków, gdy oferta podlega odrzuceniu bez względu na dokonanie poprawy.
- 5c. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli jej treść jest niezgodna z warunkami zapytania ofertowego.
6. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, chyba że z uzasadnionych powodów jego oferta podlega odrzuceniu.
7. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Zestawienia porównania i oceny ofert”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zestawienie to zatwierdza, przed podpisaniem umowy, kierownik jednostki realizującej zamówienie. W przypadku zamówień realizowanych przez jednostki kolegialne (instytuty, zakłady lub inne jednostki kolegialne) zestawienia zatwierdza dziekan właściwego kolegium.
8. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł brutto realizowane jest w oparciu o pisemne lub przesłane pocztą elektroniczną zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie umowy.
9. Zamówienie o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto realizowane jest na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 10. Każda umowa, która nie stanowi wzoru zaakceptowanego przez właściwy organ Uczelni, wymaga przed podpisem kontrasygnaty radcy prawnego i kwestora oraz rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie gospodarki finansowej SGH.
10. W uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20 000 zł brutto, bez konieczności zawarcia pisemnej umowy.

§ 9

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez jego skierowanie bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów

obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Realizator uzasadnia w „Notatce z negocjacji”, o której mowa w ust. 7, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.

2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kryteria wyboru wykonawcy.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli co najmniej jeden podmiot przystąpi do negocjacji.
4. Pracownik realizujący zamówienie prowadzi negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do negocjacji, aż do chwili, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
5. W przypadku, gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, zamawiający zaprasza tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
6. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, realizator podejmuje decyzję o zleceniu wykonania zamówienia lub zawarciu umowy z tym wykonawcą.
7. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Notatki z negocjacji”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Notatkę z negocjacji zatwierdza, przed podpisaniem umowy, kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. W przypadku zamówień realizowanych przez jednostki kolegialne (instytuty, zakłady lub inne jednostki kolegialne) notatkę zatwierdza dziekan właściwego kolegium lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
8. W trybie negocjacji, postanowienia § 8 ust. 8-10 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówień o wartości netto przekraczającej kwotę 130 000 zł § 10

1. Do postępowań w sprawie udzielenia zamówień o wartości netto przekraczającej

wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł, do których przepisów ustawy nie stosuje się na podstawie art. 9-12 ustawy, w tym zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 ustawy, odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 7, § 8 ust.1, ust. 2 pkt 1 i ust. 3-10 oraz § 9 niniejszego Regulaminu.

2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzi dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1, powoływana jest Komisja ds. zamówienia, na podstawie decyzji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, do której odpowiednie zastosowanie mają postanowienia zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Postanowienia wspólne

§ 11

1. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest cena oraz ogłoszenie publikowane było na przeznaczonej do tego platformie zakupowej, informacja o poprawieniu oferty, wezwanie do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów kierowane są wyłącznie do wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną, co oznacza, że realizator może dokonać wyboru oferty spełniającej wszystkie wymagania i zawierającej najniższą cenę bez dokonania badania i oceny pozostałych ofert. W przypadku, gdy wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie stwierdzonych omyłek, nie złoży wyjaśnień lub nie uzupełni dokumentów lub uchyli się od podpisania umowy, procedurę powtarza się w odniesieniu do oferty kolejnej, zawierającej najniższą cenę.
2. Zawierane przez Uczelnię umowy:
 - 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
 - 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw;
 - 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
 - 4) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Uczelni lub zostać zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym

i kwestora;

- 5) muszą zawierać co najmniej postanowienia odnoszące się do określenia stron umowy, obowiązków wykonawcy realizującego zamówienie, okresu realizacji umowy, wysokości przysługującego mu wynagrodzenia oraz kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy – Kodeks cywilny.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej albo przyznania finansowania zamówień ze środków innych instytucji, w zakresie w jakim udzielanie zamówień regulowane jest przez wytyczne programów, z których pochodzą przyznawane środki albo przez akty prawne podmiotów udzielających finansowania, stosować należy bezpośrednio zasady określone w tych wytycznych albo aktach prawnych, o ile zawierają one postanowienia nakładające na zamawiających lub wykonawców większe obowiązki w stosunku do obowiązków określonych w niniejszym regulaminie.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także w innych przypadkach, gdy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów wyłączone jest stosowanie ustawy, w zakresie, w jakim nie sprzeciwiają się temu:
 - 1) natura stosunku prawnego, który stanowić ma przedmiot zamówienia;
 - 2) cel regulacji stanowiącej podstawę wyłączenia stosowania przepisów ustawy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Oznaczenie sprawy:

Oświadczenie składane na podstawie § 1 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Ja niżej podpisany/a

Imię (imiona):

.....

Nazwisko:

.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

....., dniar.

.....
(podpis)¹

W przypadku zaistnienia jednej z okoliczności wymienionych w pkt 1-4 należy usunąć poniższe przekreślenie i wypełnić poniższe oświadczenie, co stanowić będzie potwierdzenie wyłączenia osoby z wykonywania czynności w postępowaniu: ~~W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt², podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.~~

....., dnia.....r.

.....
(podpis)³

¹ Nie należy składać podpisu w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z wykonywania czynności w postępowaniu.

² Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

³ Należy złożyć podpis w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem z wykonywania czynności w postępowaniu.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy alei Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: IOD@sggh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, polegającego na odebraniu oświadczenia o treści określonej w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, w związku z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”.

4. Odbiorcy

W przypadku korzystania przez Administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

5. Czas przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas przechowywania dokumentacji postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Obowiązek podania danych osobowych

Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo usunięcia danych w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

Na podstawie udostępnionych przez Panią/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

8. Informacja o prawie wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Zestawienie porównania i oceny ofert

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł i wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Zestawienie dotyczy wniosku nr:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony):..... od dnia do dnia (jeżeli dotyczy).

4. W dniu zaproszono następujących wykonawców do złożenia ofert:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres e-mail, na który zostało wysłane zaproszenie do składania ofert	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

5. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:

...

6. Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty:

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

8. Uzasadnienie odrzucenia ofert:

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

9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

10. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/zlecenia:

.....

Sporządził:

Data i podpis:

Zatwierdził:

Data i podpis kierownika jednostki realizującej:

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Notatka z negocjacji

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 12 000 zł i wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Notatka dotyczy wniosku nr:

2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zaproszeniu):

.....
.....

3. Zaproszenie do negocjacji zostało skierowane do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres e-mail na który zostało wysłane zaproszenie do negocjacji	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

4. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:

...

5. Przeprowadzono negocjacje z następującymi wykonawcami:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Data przeprowadzenia negocjacji

6. Przebieg negocjacji:

1) Uczestnicy negocjacji:

Uczestnicy negocjacji z wykonawcą 1.

.....

Uczestnicy negocjacji z wykonawcą n.

.....

2) Elementy propozycji wykonawców podlegające negocjacom (należy wskazać kluczowe warunki propozycji, które były przedmiotem negocjacji z każdym z wykonawców):

.....

3) Kluczowe ustalenia dotyczące negocjowanych warunków (należy syntetycznie opisać wyjściową propozycję każdego wykonawcy, uzyskane w drodze negocjacji zamiany propozycji oraz ich ewentualny wpływ na zakładany zakres przedmiotu zamówienia i skuteczne osiągnięcie celu zamówienia):

Kluczowe ustalenia negocjacji z wykonawcą 1.

.....

Kluczowe ustalenia negocjacji z wykonawcą n.

.....

4) Ocena wyników negocjacji pod względem możliwości realizacji celu zamówienia:

.....

7. Do upływu terminu składania ofert ostatecznych złożono (nie dotyczy negocjacji z jednym wykonawcą):

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

Sporządził:

Data i podpis:

Zatwierdził:

Data i podpis kierownika jednostki realizującej:

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Decyzja Nr

1. Powołuję komisję ds. zamówienia, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

.....

(znak sprawy) w składzie:

- 1) – przewodniczący;
- 2) – sekretarz;
- 3) – członek.

Zadaniem komisji jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.

2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji zostały określone w załączniku nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

(data)

(podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Nr sprawy

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

o udzielenie przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie zamówienia o wartości netto przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł, bez konieczności stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych

1.	<p>Pełna nazwa Zamawiającego:</p> <p>Szkoła Główna Handlowa w Warszawie al. Niepodległości162 02-554 Warszawa</p> <p>..... (jednostka prowadząca sprawę)</p> <p>Telefon: faks:</p> <p>e-mail:</p>
2.	<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>(zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)</p> <p>.....</p>

3.	<p>Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę.....zł, co stanowi równowartość euro.</p> <p>Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:</p> <p>a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło, b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji, d) kosztorysu inwestorskiego. (podkreślić właściwą podstawę)</p> <p>Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania, jeżeli zamówienie jest udzielane w trybie negocjacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5.	<p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. Kierownik zamawiającego (<i>imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Komisja ds. zamówień:</p> <p>została powołana w dniu na podstawie decyzji nr</p> <p>W składzie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imiona i nazwiska członków komisji)</p>

	<p>3. Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)</p>
6.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: (jeżeli dotyczy) od dnia do dnia</p>
7.	<p>Negocjacje (jeżeli dotyczy)</p> <p>1. Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>2. Do upływu terminu następujący wykonawcy złożyli wnioski o dopuszczenie do negocjacji:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>
8.	<p>Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia ofert:</p> <p>1. Nazwa (firma) wykonawcy: siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy</p> <p>2. Nazwa (firma) wykonawcy: siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy</p> <p>3. Nazwa (firma) wykonawcy: siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy</p>
9.	<p>Miejsce i termin składania ofert:</p>

	<p>Miejsce składania ofert: Szkoła Główna Handlowa, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.</p>
10.	<p>Do upływu terminu składania ofert złożono:</p> <p>1. Nr oferty Nazwa (firma) wykonawcy Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy Cena ofertowa netto Cena ofertowa brutto</p> <p>2. Nr oferty Nazwa (firma) wykonawcy Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy Cena ofertowa netto Cena ofertowa brutto</p> <p>3. Nr oferty Nazwa (firma) wykonawcy Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy Cena ofertowa netto Cena ofertowa brutto</p> <p>4.</p>
11.	<p>Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano: (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Uzasadnienie wyboru:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania:</p> <p>Prace komisji ds. zamówień/osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu</p>

	<p>1) 2) 3) (imię i nazwisko) (podpis)</p>
13.	<p>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p>
14.	<p>Udzielenie/nieudzielenie zamówienia: 1. Umowa została zawarta w dniu 2. Ogłoszenie: <input type="checkbox"/> o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: w dniu <input type="checkbox"/> o nieudzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: w dniu</p>
15.	<p>Załączniki do protokołu: Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p>
16.	<p>Osoba sporządzająca protokół: </p>

	(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)
17.	Zatwierdzenie protokołu: (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego) (miejsowość i data)