

**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](http://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](http://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.)<sup>1)</sup>;
- 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

---

<sup>1)</sup>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 procedurą zakupową.

## § 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)<sup>1)</sup>; 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.

---

<sup>1)</sup> 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 kwestor 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)<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1)</sup> 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 Warszawie<sup>2</sup>, 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;

---

<sup>2)</sup> 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.)<sup>1)</sup>, 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

---

<sup>1)</sup> 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.):<sup>1</sup>**

- 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

---

<sup>1</sup> 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)<sup>2</sup>

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 pkt .....<sup>3</sup>,  
podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.~~

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

.....  
(podpis)<sup>4</sup>

---

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

<sup>3</sup> Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

<sup>4</sup> 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.):<sup>1</sup>**

- 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 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.

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe.

.....  
(podpis)

## **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](mailto: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. ....