**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień UIK**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI LUB ZAMÓWIEŃ**

**Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ MAJĄCA ZASTOSOWANIE DO ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ NETTO A ZARAZEM MNIEJSZEJ OD PROGÓW UNIJNYCH**

**(zamówienia określone w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Pzp)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb postępowania w związku z realizacją zamówień, określonych w art. 11 ust. 5 pkt 1) i 2) ustawy Pzp to jest:
	1. **dostaw lub usług** **służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
	2. **dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej** związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny:
3. zostać uprzednio uwzględnione w Planie zamówień i poprzedzone właściwym wnioskiem o udzielenie zamówienia zgodnie z procedurą wnioskowania o udzielnie zamówienia w UIK;
4. być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
5. być udzielane w sposób uwzględniający okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
7. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
8. racjonalne, dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
9. dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań;
10. dokonywane z zachowaniem zasady jawności oraz z zachowaniem należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty;
11. zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.

Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów* publicznych odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.

1. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności pochodzących z budżetu UE), dla których instytucje wdrażające lub strony umowy/ porozumienia określiły zasady udzielania zamówień, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła ta umowa.
2. Umowę zawiera się z zachowaniem formy pisemnej.

**§ 2**

1. W przypadkach zamówień innych niż wskazane w § 1 ust. 5, na stronie internetowej BIP UIK należy zamieścić „Ogłoszenie o zamówieniu” stanowiące zaproszenie do składania ofert z terminem składania ofert nie krótszym niż 7 dni od dnia publikacji ww. Ogłoszenie o zamówieniu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Ogłoszenie wskazane w ust. 1 zawiera co najmniej:
	1. nazwę, adres zamawiającego i e-mail oraz dane osoby do kontaktu w sprawie postępowania o udzielenia zamówienia;
	2. opis przedmiotu zamówienia i wymagania Zamawiającego;
	3. informację o sposobie komunikacji Zamawiającego z wykonawcami oraz sposobie zadawania pytań do treści ogłoszenia;
	4. określenie terminu wykonania zamówienia;
	5. miejsce, termin i sposób składania ofert;
	6. kryteria oceny ofert;
	7. termin związania ofertą;
	8. wykaz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego;
	9. opis kryteriów oceny ofert i przypisane im wagi punktowe i/ lub procentowe;
	10. wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
	11. przesłanki odrzucenia oferty oraz przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Wyjaśnienia treści ogłoszenia muszą zostać udzielone niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania publikowana jest na stronie internetowej BIP UIK i przekazywana jest uczestnikom postępowania za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie po decyzji Kierownika Zamawiającego. Informacja powinna znajdować się na stronie internetowej BIP UIK przez co najmniej 7 dni. W informacji o wyborze należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru wraz z punktacją przyznaną wszystkim ofertom. W przypadku unieważnienia postępowania informacja o unieważnieniu zawiera uzasadnienie faktyczne unieważnienia postępowania.
5. „Informację o udzieleniu zamówienia” (zawarciu umowy) albo odpowiednio „Informację o nieudzieleniu zamówienia” (wraz z uzasadnieniem) należy zamieścić na stronie internetowej BIP UIK niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub podjęciu decyzji przez Kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia i datę zawarcia umowy. Informacja powinna znajdować się na stronie internetowej BIP UIK przez co najmniej 7 dni.

**§ 3**

1. Do wniosku o udzielenie zamówienia składanego zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Regulaminu należy dołączyć oświadczenie z uzasadnieniem zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp zawierające jednoznaczne wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wskazanych w § 1 pkt 1 lub pkt 2 Procedury. Wzór oświadczenia, o którym mowa powyżej stanowi odpowiednio ***Załącznik nr 6a i 6b*** do Regulaminu. We wniosku należy wskazać wszystkie wymagane parametry zamówienia oraz osoby proponowane do składu komisji przetargowej.
2. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w § 1 wymagane jest powoływanie komisji przetargowej, która podejmuje prace i działa zgodnie z aktem jej powołania oraz na zasadach i w trybie określonych w *Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym* ***Załącznik nr 3*** do Regulaminu.
3. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców zamówienia o zamieszczeniu ogłoszenia.
4. Oferty mogą być składane w formie wskazanej w ogłoszeniu, przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest wybór kolejnej spośród złożonych ofert.
7. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:
	1. wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 wraz z załącznikami;
	2. „Ogłoszenie o zamówieniu” (w tym projektowane postanowienia umowy) wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia w BIP UIK;
	3. oferty wykonawców;
	4. informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia na właściwej stronie internetowej i wysłania tej informacji do wykonawców;
	5. umowa ws. zamówienia publicznego;
	6. informacja o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) albo odpowiednio informacja o nieudzieleniu zamówienia (wraz z uzasadnieniem) wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia w BIP UIK;
	7. protokół z postępowania zawierający co najmniej nazwę i adres Zamawiającego (Uczelni), opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zestawienie złożonych ofert, zestawienie ofert, imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz uzasadnienie wyboru jego oferty albo uzasadnianie unieważnienia postępowania; Protokół podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego;
	8. inne dokumenty i oświadczenia sporządzone lub pozyskane w toku postępowania, w tym oświadczenia składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
8. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Biurze Zamówień Publicznych. Zastosowanie ma § 24 ust. 1 Regulaminu.