

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ 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 zamówień publicznych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „Uczelnią” lub „zamawiającym”, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”, nazywanych „zamówieniami”, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 5000 złotych;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto przekraczającej kwotę 5000 złotych i których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 3) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 ustawy, a w szczególności zamówień których przedmiotem są:
 - a) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych lub świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności,
 - b) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - c) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu

osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, których wartość netto jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 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, należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) zasadą niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianego 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;
 - 2) zasadą zapewnienia równego dostępu dla wykonawców – rozumianego jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców, w szczególności z innych państw członkowskich;
 - 3) zasadą zachowania odpowiednich terminów – rozumianych jako wyznaczenie terminu na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do negocjacji, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku o dopuszczenie do negocjacji;
 - 4) zasadą zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia – rozumianego jako obowiązek wyłączenia osób działających po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia – *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie* , stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r.

§ 2

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. 4.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez jednostkę realizującą zamówienie, wskazaną we wniosku przez Dział 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 5000 ZŁOTYCH

§ 3

1. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 5000 zł mogą być realizowane 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. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, prowadzone są w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 5000 ZŁOTYCH I O WARTOŚCI NETTO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 4

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5000 zł i których wartość netto wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane są w trybie ofertowym, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie ofertowym.
3. Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale prowadzi pracownik wskazany przez kierownika jednostki realizującej zamówienie, zwany dalej „realizatorem”.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania, „Zestawień porównania i oceny ofert”, o których mowa w § 5 ust. 5, „Notatek z negocjacji”, o których mowa w § 6 ust. 8, oraz innych dokumentów dotyczących postępowania, spoczywa na jednostce realizującej zamówienie, przez okres 6 lat, o ile umowy o finansowanie przedmiotu zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 5

Tryb ofertowy

1. Realizator rozpoczyna postępowanie od zaproszenia do złożenia ofert cenowych wykonawców, którzy realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia.

2. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Uczelni lub poprzez pisemne skierowanie zaproszenia do nie mniej niż 3 wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych, opisanych w „Zestawieniu porównania i oceny ofert”, o którym mowa w ust. 5, uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 5) określenie terminu związania ofertą;
 - 6) kryteria wyboru oferty;
 - 7) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail – zgodnie z wyborem wykonawcy);
 - 8) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 9) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - 10) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.
4. 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.
5. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Zestawienia porównania i oceny ofert”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zestawienie to zatwierdza kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
6. Zamówienie realizowane jest w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą.

§ 6

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji na stronie internetowej Uczelni oraz poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji 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. 8, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) informację o terminie i miejscu złożenia wniosku;
 - 6) istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacjom;
 - 7) wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.
4. Pracownik realizujący zamówienie prowadzi negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy w postępowaniu złożyli wnioski o dopuszczenie 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. W zaproszeniu do składania ofert określa się przedmiot zamówienia oraz inne wymagania, stosując odpowiednio postanowienia § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
7. 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 zawarciu umowy z tym wykonawcą.

8. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Notatki z negocjacji”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Notatkę z negocjacji zatwierdza kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
9. Zamówienie realizowane jest w oparciu o pisemne zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą.

Rozdział 4

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30000 EURO

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, do których na podstawie art. 4 ustawy, przepisów ustawy nie stosuje się, prowadzone są w trybie przetargu, a w szczególnych przypadkach po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli jest to uzasadnione złożonym charakterem przedmiotu zamówienia albo jeżeli z innych uzasadnionych przyczyn wyłączona jest możliwość udzielenia zamówienia w trybie przetargu.
3. Postępowania o których mowa w niniejszym rozdziale przygotowują:
 - 1) w zakresie merytorycznym – właściwa jednostka organizacyjna – przez którą należy rozumieć jednostki kolegialne i administracyjne Uczelni odpowiedzialne za prowadzenie danej sprawy ze względu na określony zakres zadań zawarty w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) w zakresie zgodności z przepisami prawa – Dział Zamówień Publicznych.
4. Przygotowanie postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną polega na:
 - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia;

- 2) przedstawieniu listy wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do negocjacji;
 - 3) przedstawieniu propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 4) przedstawieniu propozycji kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 5) określeniu wymagań w zakresie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) przygotowaniu projektu umowy, zgodnego ze wzorami obowiązującymi w Uczelni.
5. Postępowania przeprowadza komisja ds. zamówienia, powoływana decyzją kierownika zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych, zatwierdzonego przez kanclerza. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
 7. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej. Oznacza to, że oferty lub wnioski o dopuszczenie do negocjacji, pod rygorem odrzucenia, składane są w formie pisemnej, z zachowaniem terminu i miejsca ich złożenia, określonych w treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Wyjaśnienia, uzupełnienia dokumentów i inne informacje, przekazywane są przez strony pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty e-mail – zgodnie z wyborem zamawiającego, określonym w treści ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
 8. Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje albo informację o nieudzieleniu zamówienia, po akceptacji pod względem formalno-prawnym przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
 9. Postępowanie kończy się z chwilą zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, informacji o udzieleniu zamówienia, która zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Zamawiający zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 8

Skład i obowiązki Komisji ds. zamówienia

1. Komisja ds. zamówienia, zwana dalej „komisją”, powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym (przewodniczący komisji, członek komisji i sekretarz komisji).
2. Skład komisji w zakresie merytorycznym proponuje właściwa jednostka organizacyjna.
3. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną.
4. Funkcję sekretarza komisji każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych zaproponowany przez kierownika tego działu.
5. Komisja, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania powierzonych czynności.

§ 9

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 terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) informowanie kanclerza o wszelkich problemach związanych z pracami komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Uczelni;
 - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - 3) przyjmowanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;

- 4) przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczących wadium i zwrotu wadium;
 - 5) udostępnianie wykonawcom do wglądu dokumentów dotyczących postępowania, z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów 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;
 - 6) dokumentowanie pracy komisji w formie protokołu postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do zamawiającego;
 - 2) uczestnictwo w otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i udział w negocjacjach z wykonawcami;
 - 3) badanie i ocena wniosków i ofert, w tym sprawdzanie wszystkich ofert pod względem rachunkowym, korekta oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych nie mających wpływu na merytoryczną treść oferty – oświadczenie woli wykonawcy zawarte w ofercie lub wniosku.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania komisji wymagane jest współdziałanie minimum 2/3 jej składu.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, dokumentujący kolejne czynności podejmowane przez komisję w toku prowadzonego postępowania. Protokół sporządzony przez sekretarza komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Komisja kończy pracę proponując kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wybór oferty najkorzystniejszej lub zawarcie umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje albo wnioskując o nieudzielenie zamówienia, wskazując na okoliczności podjętej decyzji.

5. Przewodniczący komisji oraz każdy z członków komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.
6. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołu oraz innych dokumentów dotyczących postępowania spoczywa na Dziale Zamówień Publicznych przez okres 6 lat, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 11

Przetarg

1. Przetarg rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie internetowej Uczelni.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) określenie terminu związania ofertą;
 - 6) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - 7) kryteria wyboru oferty;
 - 8) termin i miejsce składania ofert;
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty oraz sposobu jej złożenia;
 - 10) informacja o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 11) projekt umowy;
 - 12) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
 - 13) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.

3. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 i § 10 Regulaminu.

§ 12

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane przez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o udzielanym zamówieniu wraz z zaproszeniem do negocjacji, których treść jest zamieszczana na stronie internetowej Uczelni, a także poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów o obiektywnym charakterze uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (o ile przewidziano);
 - 5) termin wykonania zamówienia, informację o terminie i miejscu złożenia wniosku;
 - 6) istotne postanowienia umowy, które będą podlegać negocjacjom;
 - 7) wzór wniosku o dopuszczenie do negocjacji.
4. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożony zostanie co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do negocjacji.
5. Komisja prowadzi negocjacje z wszystkimi wykonawcami, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu, aż do chwili gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
6. W przypadku gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
7. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie terminu wykonania zamówienia;

- 4) określenie terminu związania ofertą;
- 5) projekt umowy;
- 6) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia;
- 7) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
- 8) informację o sposobie przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy;
- 9) informację o następującej treści:

Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.

8. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, stosując odpowiednio zasady określone w § 9 i § 10 Regulaminu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 13

1. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest cena oraz ogłoszenie publikowane było na stronie Uczelni, 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 lub Komisja ds. zamówienia 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. Zamówienia (umowy):
 - 1) nie mogą wykroczać 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.
3. Realizator lub przewodniczący komisji są odpowiedzialni za zarejestrowanie zamówienia lub umowy podpisanej przez obie strony w centralnym rejestrze umów.
4. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy – Kodeks cywilny.