REGULAMIN
Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto

§1 Postanowienia ogólne

1. Zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto.
2. W celu przeliczenia kwot wyrażonych w innych walutach, należy stosować aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłaszany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Aktualny kurs złotego do euro został ogłoszony w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. (Monitor Polski z 2021 r. poz. 11) i wynosi 1 EUR = 4,2693 PLN.
3. Niniejszy Regulamin precyzuje zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w CeNT UW, które nie zostały uregulowane ogólnie obowiązującymi przepisami prawa lub odgórnymi zarządzeniami władz UW[1] w szczególności w przypadku dokonywania zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
4. Bez względu na wartość zamówienia, ilekroć tryb jego udzielenia określony jest w stosownym Zarządzeniu Rektora UW lub w ustawie Prawo zamówień publicznych lub zakres zamówienia objęty jest postępowaniem przetargowym, należy postępować zgodnie z przepisami Zarządzenia, ustawy lub warunkami postępowania przetargowego.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości mające na celu ominięcie stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku zamówień, co do których obowiązują bardziej restrykcyjne zasady niż stosowane w jednostce np.: współfinansowanie ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych stosuje się również dodatkowe regulacje wynikające z umów zawieranych z grantodawcą, które stają się nadrzędne w stosunku do niniejszego Regulaminu.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kwocie netto należy przez to rozumieć kwotę bez podatku od towarów i usług (VAT).

§ 2 Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą zamówień jednostkowych, niepodlegających sumowaniu z innymi zamówieniami podobnymi w skali Uniwersytetu Warszawskiego.
2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty50 tys. zł netto, każdy wydatek dotyczący dostawy, usługi lub roboty budowlanej musi być dokonany z zachowaniem racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów według najlepszej wiedzy osoby dokonującej zakupu.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto dokonuje się rozeznania rynku w celu wyboru oferty posiadającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru.
4. Rozeznania rynku dokonuje się poprzez wysłanie do potencjalnych wykonawców pisemnych zapytań ofertowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez sporządzenie wydruków ze stron internetowych potencjalnych wykonawców albo sporządzenie wydruków z ogólnodostępnych konfiguratorów instalowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe musi zawierać opis przedmiotu zamówienia i być wysłane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i uzyskaniu co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Z obowiązku dokonania rozeznania rynku wyłączone są drobne zakupy (np. usługi poligraficzne, akcesoria techniczne) do kwoty 500 zł netto, składki członkowskie w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, opłaty za zjazdy i konferencje, szkolenia

---

[1] w szczególności ustawa z dnia Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2021 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz aktualnie obowiązujące Zarządzenie Rektora UW w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane

indywidualne, opłaty skarbowe, opłaty sądowe oraz dostawy i usługi związane z usuwaniem awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia a wymagających natychmiastowej interwencji.

6. Przed dokonaniem zakupu czy zleceniem wykonania robót budowlanych komórka wnioskująca zgłasza zamiar udzielenia zamówienia do komórki zakupowej w CeNT UW, podając wszystkie niezbędne dane, pozwalające na sporządzenie zamówienia. Zakres niezbędnych danych określa komórka zakupowa CeNT UW. Do zgłoszenia należy dołączyć dokumentację dotyczącą zamówienia, w tym zebrane oferty lub pisemne odmowy wykonawców stanowiącą potwierdzenie dokonania rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty. Dopuszcza się przesłanie skanów dokumentów.
7. Komórka zakupowa CeNT UW sporządza Wniosek o realizację zamówienia, podlegający akceptacji przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi i Pełnomocnika Kwestora w CeNT UW oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora CeNT UW lub jego Zastępcę.
8. Zatwierdzony Wniosek o realizację zamówienia jest podstawą do sporządzenia Zamówienia, które przekazywane jest do komórki wnioskującej i stanowi podstawę udzielenia zamówienia.
9. Jeśli wykonanie przedmiotu zamówienia jest rozłożone w czasie, uwzględnia niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne, lub nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, zaleca się stosowanie pisemnych zamówień lub umów. Stosowne dokumenty opracowuje i proceduje komórka udzielająca zamówienia.
10. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia są faktury lub rachunki, które należy niezwłocznie przekazać do administracji CeNT UW.
11. Dokumentację dotyczącą zamówienia należy archiwizować w komórce udzielającej zamówienia na potrzeby kontroli przez upoważnione organy.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy CeNT UW.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych CeNT UW odpowiedzialni są za wdrożenie Regulaminu w podległych im komórkach organizacyjnych.
3. Szczegółowe rozwiązania dla poszczególnych typów zakupów określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ..01.04.2021 r.....

ZATWIERDZAM
p.o. Dyrektora
Centrum Nowych Technologii UW

Prof. dr hab. Wojciech Dominik

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu
Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego
w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto

Szczegółowa instrukcja w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 50 tys. zł netto

Zamówienia na dostawy i usługi dla jednostek działających w ramach Centrum Nowych Technologii UW wymagają akceptacji Działu Zamówień Publicznych CeNT UW, Działu Finansów CeNT UW i Dyrekcji CeNT UW. W celu przygotowania odpowiedniego Wniosku o realizację zamówienia wymagane jest przesłanie szczegółowych danych zamówienia na adres: zakupy@cent.uw.edu.pl uwzględniając wytyczne wymienione poniżej.

Kwota zamówienia netto	Wymagana procedura i dokumenty
do 500,00 zł	**Swobodny zakup** Dotyczy drobnych zakupów (np. wydruki posterów na konferencje) Nie dotyczy odczynników i materiałów laboratoryjnych, dla których przeprowadzono postępowania zgodne z ustawą Pzp. W razie wątpliwości wskazany jest kontakt z Działem Zakupów CeNT UW.
od 500,00 do 50.000,00 zł	**Rozeznanie rynku** *Zamówienie dostaw/usług objętych zawartymi umowami* Wymagane zgłoszenie zamówienia na adres: zakupy@cent.uw.edu.pl Zakup jest możliwy jedynie po otrzymaniu akceptacji *Wniosku o realizację zamówienia.* *Zamówienie dostaw/usług nieobjętych zawartymi umowami* Wymagane zgłoszenie zamówienia na adres: zakupy@cent.uw.edu.pl oraz przesłanie minimum 3 ofert handlowych lub potwierdzeń braku dostępności przedmiotu zamówienia, wystawionych przez podmioty, potencjalnie zdolne do realizacji zamówienia. Dokumenty winny być przekazane w formacie PDF. Dla zakupów o niskiej wartości (całkowity koszt zamówienia do 5 tys. zł i cenie jednostkowej poniżej 3,5 tys. zł netto) akceptowane są wydruki stron internetowych w formacie PDF z widocznym adresem strony, datą i godziną wydruku oraz nazwą i ceną produktu. Zakup jest możliwy jedynie po otrzymaniu akceptacji *Wniosku o realizację zamówienia.* *Rezerwacja środków na wyjazdy służbowe/konferencje* Planowane koszty, których końcowa wysokość nie jest możliwa do określenia (np. koszty konferencyjne uwzględniające noclegi w hotelu, bilety lotnicze itp.) zgłaszane są na zasadzie *Wniosku o rezerwację środków*. Wskazane jest oszacowanie wysokości kosztów w oparciu o własne doświadczenia, wiedzę oraz dostępne dane (aktualne koszty biletów, noclegów itp.). W uwagach do zamówienia wymagane jest podanie danych uczestników, formy uczestnictwa (np. prelegent, poster, słuchacz) oraz dat odbywania się konferencji. *Uwaga!* Szacunkowy koszt nie powinien być niższy od kwoty faktur końcowych. *Naprawa aparatury badawczej* W przypadku usługi, której koszt nie jest możliwy do przedstawienia na ofercie, wskazane jest oszacowanie kosztu w oparciu o własne doświadczenia i wiedzę (np. koszt godzinowy pracy serwisanta) oraz przesłanie szacunku do Działu Zakupów CeNT UW. Realizacja usługi jest możliwa jedynie po otrzymaniu akceptacji *Wniosku o realizację zamówienia.* *Uwaga!*

	Szacunkowy koszt nie powinien być niższy od kwoty faktury końcowej. *Awarie zagrażające życiu i zdrowiu ludzi lub bezpieczeństwu aparatury* Wymagany **PILNY** kontakt z Działem Infrastruktury. Rozliczenie zamówienia następuje na podstawie faktury. Wszystkie osoby zlecające zakupy zobowiązane są do przestrzegania postanowień zawartych umów i ponoszą odpowiedzialność za działania niezgodne z nimi. W razie wątpliwości wskazany jest kontakt z Działem Zakupów CeNT UW.
powyżej 50.000,00 zł	Wymagany kontakt z Działem Zamówień Publicznych CeNT UW pod adresem zp@cent.uw.edu.pl.

Dodatkowe wytyczne:

1) Zamówienia na materiały biurowe i czystościowe wskazany kontakt: zakupy@cent.uw.edu.pl
2) Zamówienia na bilety lotnicze, noclegi – wskazany kontakt: sekretariat@cent.uw.edu.pl
3) Zamówienia na sprzęt komputerowy – wskazany kontakt: lan@cent.uw.edu.pl
4) Zamówienia na aparaturę (niezależnie od wartości) – wskazany kontakt: zp@cent.uw.edu.pl
5) Zgoda na wykorzystanie służbowej karty płatniczej – wymagany Wniosek o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą, wymagany kontakt: zakupy@cent.uw.edu.pl
6) Naprawy w zakresie infrastruktury budynku – konieczny kontakt z Działem administracyjno-technicznym

Zastrzeżenie!

Zgodnie z art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.):

ust. 1: Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

ust. 2: Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

ust. 3: W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

Jeśli planują Państwo zakup dostaw lub usług, których łączna wartość w ciągu roku kalendarzowego lub w trakcie trwania całego projektu może przekroczyć 50 tys. zł netto, prosimy o kontakt z Działem Zamówień Publicznych CeNT UW przed **dokonaniem pierwszego zamówienia!**

Szczegółowe informacje dotyczące zasad składania zamówień w CeNT UW będą na bieżąco uaktualniane na stronie info.cent.uw.edu.pl.