



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



Wydział Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych
Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 01/2024 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15.07.2024 r.

Regulamin

udzielania zamówień publicznych

na usługi, dostawy oraz roboty budowlane poniżej kwoty 50 000 zł netto

na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

Uniwersytetu Warszawskiego

§ 1

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dziekaniu Wydziału** – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r.;
3. **Zarządzeniu nr 294** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów wraz ze zmianami;
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
5. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika lub jednostkę Wydziału;
6. **Zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
7. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
8. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego;

9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2

Ogólne zasady udzielania zamówienia publicznego

1. Zasady określone w Regulaminie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000 złotych netto stosuje się odpowiednio **Zarządzenie nr 294** lub **Ustawę**.
3. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie przeprowadza się w sposób przejrzysty, bezstronny i obiektywny, co zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.
6. Zakazuje się stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców.
7. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych w ramach środków przeznaczanych na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.
8. Dziekan Wydziału po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne może unieważnić postępowanie, nakazać powtórzenie postępowania lub określonych czynności w postępowaniu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia Regulaminu.
9. Kwotę progową 50 000,00 zł netto rozpatruje się w skali Uniwersytetu Warszawskiego na podstawie planu zamówień publicznych sporządzanego na dany rok kalendarzowy lub odrębnie w przypadku: nagłej awarii, zakupu niemożliwego wcześniej do przewidzenia na etapie planowania z powodu braku środków finansowych ani wiedzy, że te środki zostaną przydzielone,

a zamówienie nie może być zrealizowane w ramach umów ogólnouczelnianych na dostawy i usługi sukcesywne.

10. Bez względu na cenę w procedurze przetargu unijnego kupujemy sprzęt komputerowy.

§ 3

Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień których przedmiotem są:
 - 1) opłaty za publikację w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach, w tym druk artykułów, materiałów o charakterze naukowo-badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych i krajowych;
 - 2) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach;
 - 3) opłaty za członkostwo między innymi w różnego rodzaju międzynarodowych organizacjach oraz za członkostwo w różnego rodzaju organizacjach krajowych;
 - 4) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.);
 - 5) praktyki, staże dla studentów;
 - 6) wynagrodzenia za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
 - 7) opłaty administracyjne, skarbowe i sądowe;
 - 8) usług hotelarskich (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników, doktorantów i studentów WNPiSM w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp., organizowanych przez instytucje zewnętrzne;
 - 9) ogłoszenia w środkach masowego przekazu;
 - 10) ogłoszenia związane z nekrologami lub kondolencjami;
 - 11) zakupy okolicznościowe (np. kwiaty, wieńce pogrzebowe, upominki itp.);
 - 12) zakupy biletów wstępu do instytucji kultury (np. kino, teatr, muzeum itp.);
 - 13) wynajęcie przewodnika;
 - 14) usługi wyrobu pieczętek na potrzeby WNPiSM;
 - 15) opłaty dotyczące dozoru technicznego (UDT);

- 16) usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów;
 - 17) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę – z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (brak konkurencji) lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 18) w wyniku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu;
 - 19) z innych uzasadnionych, po wcześniejszej pisemnej zgodzie Dziekana Wydziału.
2. Regulaminu można **nie stosować** w przypadku wystąpienia **awarii technicznej**, której usunięcie wymaga natychmiastowego działania, zaś przeprowadzenie procedur przewidzianych w § 6 Regulaminu stanowiłoby dodatkowe zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia (nie dotyczy zakupu sprzętu komputerowego).
 3. Fakt skorzystania z **wyłączeń**, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 2 należy **potwierdzić pisemną zgodą Dziekana Wydziału**.
 4. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca ustala wartość szacunkową zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe** wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone z należytą starannością i z uwzględnieniem norm zawartych w art. 28-36 Ustawy w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych,
a także z zachowaniem zasad uregulowanych w zarządzeniach Rektora UW lub komunikatach
Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację
danego zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia
postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, z tym, że w przypadku
zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z
postępowań.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na
dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z
uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
7. Szacunkową wartość zamówienia na usługi, dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej
jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub
uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych Wykonawców;
 - 2) analizy historycznych wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie
poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika
wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego
Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego
lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny
przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających 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 lub roku obrotowym, 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.
10. Wnioskodawca może zwrócić się do podmiotów profesjonalnie zajmujących się prowadzeniem określonej działalności o dokonanie wstępnej kalkulacji kosztów wynagrodzenia należnego wykonawcy zamówienia publicznego. Zaproszenie do składania ofert w celu szacowania wartości zamówienia może zostać wysłane w formie wiadomości poprzez pocztę e-mail. **Przykładowy wzór zaproszenia do składania ofert w celu szacowania wartości zamówienia** stanowiący integralną część Regulaminu określa **Załącznik nr 1**.
11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia w szczególności są:
- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, cenniki, katalogi producentów itp. (opatrzone datą wydruku);
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z uzyskanymi informacjami od wykonawców;

- 3) kopie ofert, umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) kosztorys inwestorski.

§ 5

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga się uzyskania **pisemnej zgody Dziekana Wydziału.**
2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu, oznacza przygotowanie ***Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*** zawierającego opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkową wartość. Wzór wniosku stanowiący integralną część Regulaminu określa **Załącznik nr 2.**
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu przeprowadzane jest przez Wnioskodawcę.
4. Przedmiot zamówienia określa się uwzględniając normy zawarte w art. 99-103 Ustawy.
5. Opisu dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń z poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Opisu dokonuje się w kilku zdaniach uwzględniając planowany zakup, wykonanie usługi, planowane roboty budowlane wraz z terminem ich realizacji.
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia akceptuje Pełnomocnik Dziekana odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Następnie Pełnomocnik Kwestora na Wydziale akceptuje wniosek w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
7. Wniosek zatwierdza Dziekan Wydziału po uprzedniej akceptacji wniosku przez pełnomocników wymienionych w ust. 6.
8. Dziekan Wydziału może odmówić zatwierdzenia wniosku.
9. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin

wykonania zamówienia, aspekty społeczne, które zagwarantują najkorzystniejsze ekonomicznie i jakościowo oferty.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem z zastrzeżeniem § 3 obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
 - 1) zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto procedura zakupu bezpośredniego;
 - 2) zamówienia o wartości od 5 000,01 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto udzielne są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek:
 - a. rozeznania rynku;
 - b. zapytania ofertowego.

§ 7

Zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto nie wymagają przeprowadzenia procedur opisanych w § 6 pkt. 2. z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Każde zamówienie musi być poprzedzone pisemną zgodą Dziekana Wydziału, o którym mowa w § 5 ust. 1, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez Wykonawcę faktura/rachunek.

§ 8

Rozeznanie rynku

1. Wszczęcie postępowania następuje na **wniosek** (**Załącznik nr 2**) sporządzany przez Wnioskodawcę, po uprzednio uzyskanej zgodzie Dziekana Wydziału zgodnie z § 5 ust. 1.
2. Zatwierdzony zgodnie z § 5 ust.6 i 7 wniosek jest podstawą do przeprowadzenia przez Wnioskodawcę **rozeznania rynku**.
3. Rozeznanie rynku polega na zebraniu na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych, ofert ze stron internetowych, u takiej liczby Wykonawców,

która pozwoli na wybór oferty z zachowaniem zasady wyszczególnionych w § 2 , o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona.

4. Kryterium wyboru oferty w trybie rozeznania rynku poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Po zebraniu ofert można przeprowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub ze wszystkimi wykonawcami, u których pozyskano oferty, w celu poprawy warunków realizacji zamówienia.
6. Spośród zebranych ofert dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając optymalne warunki transakcji.
7. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania na podstawie § 10.
8. Z rozeznania cenowego Wnioskodawca sporządza **Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**. Wzór protokołu stanowiący integralną część Regulaminu określa **Załącznik nr 4**.
9. Dokumentacja z podjętych czynności jest przechowywana zgodnie z §13.
10. Przy udzielaniu zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w § 2.

§ 9

Zapytanie ofertowe

1. Wszczęcie postępowania następuje na **wniosek** (**Załącznik nr 2**) sporządzany przez Wnioskodawcę, po uprzednio uzyskanej zgodzie Dziekana Wydziału zgodnie z § 5 ust. 1.
2. Zatwierdzony zgodnie z § 5 ust. 6 i 7 wniosek jest podstawą do przeprowadzenia przez Wnioskodawcę **zapytania ofertowego**.
3. Zapytanie ofertowe polega na przesłaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech Wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech Wykonawców, dopuszcza się przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.
5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub mniejszej liczby Wykonawców zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.
6. Zapytania ofertowe, o których mowa w ust. 3 mają formę pisemną i zawierają co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informacje o terminie i sposobie składania ofert.

Zapytania ofertowe są wysyłane pocztą elektroniczną lub tradycyjną. Przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowiący integralną część Regulaminu określa **Załącznik nr 3**.

7. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. Po otrzymaniu ofert można przeprowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu poprawy warunków realizacji zamówienia.
9. Spośród złożonych ofert dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając optymalne warunki transakcji.
10. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania na podstawie § 10.
11. Z przeprowadzonej czynności należy sporządzić **Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**. Wzór protokołu stanowiący integralną część Regulaminu określa **Załącznik nr 4**.
12. Dokumentacja z podjętych czynności jest przechowywana zgodnie z §13.
13. Przy udzielaniu zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w § 2.

§ 10

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania, o których mowa w § 9 Regulaminu zostanie przekazana Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z unieważnieniem postępowania lub odstąpieniem od zawarcia umowy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 11

Umowa

1. Umowy oraz aneksy do umów zawiera Dziekan Wydziału po ich procedowaniu zgodnie z wymogami zarządzenia nr 82 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie umów cywilnoprawnych wraz z późniejszymi zmianami.
2. Umowa powinna być sporządzona co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy a drugi dla Zamawiającego (przekazany bezpośrednio po podpisaniu przez wszystkie strony do Sekcji Finansowej).
3. Wnioskodawca przed przekazaniem jednego egzemplarza umowy do Sekcji Finansowej skanuje umowę i przesyła do Pełnomocnika Dziekana odpowiedzialnego za zamówienia publiczne na adres e-mail: zamowienia.wnpism@uw.edu.pl.

§ 12

Sposób rejestracji wniosków

1. Dla Wydziału przyjmuje się jednolity sposób numerowania wniosków na podstawie Regulaminu w postaci: WNPiSM/ZP-Rok/Numer, gdzie:
 - 1) Rok – dany rok kalendarzowy;
 - 2) Numer – kolejny numer wniosku.

§ 13

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 5.
2. Wnioskodawca przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji postępowania, w szczególności oryginału wniosku, protokołu oraz ofert przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania, jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata przez cały okres jej trwania.

3. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub dotacji celowej z budżetu państwa należy dodatkowo stosować zasady zawarte w stosownych umowach o dofinansowanie.

§ 14

1. Wnioskodawca, który złożył **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
2. Wnioskodawca, który złożył **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Wnioskodawca składająca wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór zaproszenia do składania ofert – szacowania wartości zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór formularza ofertowego;
- 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.