|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUU** | | | **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (powyżej 30 000 zł).** | | | | | | | |
| **1.** Realizator. | | | **2.** Numer sprawy. | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| **3.** Rodzaj zamówienia. | | | | | | | |
| Roboty budowlane Dostawy Usługi | | | | | | | |
| **4.** Przedmiot zamówienia. | | | | | | | | | | |
| zamówienie jednorazowe udzielane w częściach powtarzające się, ciągłe, podlegające wznowieniu | | | | | | | | | | |
| Wspólny Słownik Zamówień(CPV): | | | | | | | | | Oznaczenie kategorii(CPC)  (dotyczy usług): | |
| **5.** Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **6.** Wartość zamówienia (bez VAT). | | | | | | | | | | |
| PLN | | | | | | | EURO | | | |
| **7.** Pozostałe informacje dot. wartości zamówienia: | | | | | | | | | | |
| Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali roku (PLN): | | | | | | | Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN): | | | |
| Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamych) w skali projektu (PLN): | | | | | | | Numer pozycji w planie zamówień: | | | |
| **8.**  Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **9.**  Informacja o sposobie upublicznienia postępowania. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **10.** Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są stawiane). | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **11.** Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny. | | | | | | | | | | |
| Kryterium: **Cena** | | | | | | Waga:………………….**%** | | | | |
| Kryterium: …………………………………………………………..  Waga:…………………**%**  Sposób | | | | | | Sposób oceny: ……………………………...........................  ……………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| Kryterium: …………………………………………………………..  Waga:…………………**%**  Sposób | | | | | | Sposób oceny: ………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| Kryterium: …………………………………………………………..  Waga:…………………**%**  Sposób | | | | | | Sposób oceny: ………………………………………………  ………………………………………………………………  ……………………………………………………………… | | | | |
| **12.** Porównanie ofert. | | | | | | | | | | |
| W celu zapewnienia uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów porównano następujące oferty: | | | | | | | | | | |
| l.p. | Nazwa i adres wykonawcy | | Data wpływu | | | | Cena oferty | Pozostałe istotne dane dotyczące złożonej oferty (gwarancja, termin realizacji itp.) | | |
| 1. |  | |  | | | |  |  | | |
| 2. |  | |  | | | |  |  | | |
| 3. |  | |  | | | |  |  | | |
| 4. |  | |  | | | |  |  | | |
| 5. |  | |  | | | |  |  | | |
| **13.** Wybór. | | | | | | | | | | |
| Punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach | | | | | | | | | | Łączna punktacja: |
| l.p. | Cena | **…………** | | **………….** | | | | **…………..** | |  |
| 1. |  |  | |  | | | |  | |  |
| 2. |  |  | |  | | | |  | |  |
| 3. |  |  | |  | | | |  | |  |
| 4. |  |  | |  | | | |  | |  |
| 5. |  |  | |  | | | |  | |  |
| Spośród ofert opisanych w ust. 12 wybrano ofertę nr: | | | | | | | | | | |
| Cena oferty: | | | | | | | | | | |
| Łączna punktacja: | | | | | | | | | | |
| Uzasadnienie wyboru: | | | | | | | | | | |
| **14.** Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki  (Realizatora). | | | | | 1. Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora). | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **16.** Zatwierdzenie wyboru. | | | | | | | | | | |
| Zatwierdzam propozycję wyboru oferty opisaną w ust. 13 niniejszego protokołu.  Data: Podpis: | | | | | | | | | | |
| **17.** Umowa: | | | | | | | | | | |
| Zawarto umowę nr ………………………… w dniu …………………………………….  Nie zawarto umowy z następujących przyczyn: | | | | | | | | | | |
| **18.** Załączniki do protokołu: | | | | | | | | | | |
| 1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………  2. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………  3 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………  4 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………  5 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | |

**Instrukcja wypełniania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp (powyżej 30 000 PLN) - druk PU**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

Wszystkie dokumenty pojawiające się w sprawie (oferty, protokół z negocjacji – jeśli były prowadzone, inne dokumenty, w tym stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia), stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

1. **Realizator** – pieczęć Realizatora.
2. **Numer sprawy** – należy wpisać numer zgodny z numerem rejestru Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – należy wskazać jedną z trzech możliwości (dostawa, usługa, robota budowlana)*.*
4. **Przedmiot zamówienia** należy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, jednoznaczny, wyczerpujący, rzetelny i gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty. W razie konieczności opis należy dookreślić w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.). Jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych, należy również podać nazwę projektu. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisania przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** - należy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV. Stosowanie kodów CPV jest fakultatywne.

**Oznaczenie kategorii** - należy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

1. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
2. **Wartość zamówienia -** wartość zamówienia winna być określona z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość zamówienia należy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa UZP sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych publikowanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” oraz na stronie internetowej UZP. O każdej zmianie kursu złotego Kierownik Działu Zamówień Publicznych informuje Realizatorów. Informację o aktualnym kursie euro można znaleźć na stronie Działu Zamówień Publicznych. Od 1 stycznia 2024 roku kurs euro wynosi 4,6371.
3. **Informacje dotyczące wartości zamówienia:**
4. wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku (PLN) – zgodnie z planem zamówień;
5. wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z  funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych;
6. wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku (PLN) – zgodnie ze stanem faktycznym na dzień składania wniosku;
7. numer pozycji (grupy planistycznej) z planu zamówień publicznych.
8. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.** Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań lub rozeznania rynku.
9. **Informacja o sposobie upublicznienia postępowania.** Należy określić, w jakim publikatorze zostało zamieszczone ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia (BIP, strona internetowa Zamawiającego, Baza Konkurencyjności, E-katalogi, platforma zakupowa itp.). Wskazane jest również umieszczenie adresu internetowego pod którym możliwe było pobranie ogłoszenia oraz wpisanie okresu, w którym ogłoszenie było dostępne dla Wykonawców. Obowiązek publikacji ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia dotyczy zamówień powyżej 50 000 zł netto. Tryb ogłoszeniowy może być stosowany fakultatywnie w postępowaniach o wartości poniżej 50 000 zł.
10. **Warunki udziału w postępowaniu** (jeżeli są stawiane). Przygotowując się do udzielenia zamówienia publicznego należy dokonać wyboru wykonawcy, który podmiotowo warunkuje prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. Pomimo tego, iż w ramach postępowania o wartości poniżej 130 000 zł, Zamawiający nie stosuje przepisów ustawy, warto jednak w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu sięgać do wzorców, które kształtuje ustawa – Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z przepisami tej ustawy o  zamówienie publiczne może ubiegać się tylko taki wykonawca, który spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    * 1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
      2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
      3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
      4. zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający powinien określać warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności. Warunki powinny być określone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

1. **Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny**. Należy przedstawić informację o wagach procentowych (ewentualnie punktowych) przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium. Kryteria oceny ofert powinny być sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Kryteria oceny ofert powinny odnosić się do danego przedmiotu zamówienia oraz być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób. Wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów należy określać w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty. Co do zasady, kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe
2. **Porównanie ofert** – należy wpisać nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty (wraz z podaniem daty wpływu ofert do Zamawiającego), ceny oraz pozostałe istotne dane wszystkich ofert takich jak terminy realizacji, terminy gwarancji, terminy płatności itp.
3. **Wybór** – należy wpisać punktację przyznaną ofertom w ramach poszczególnych kryteriów oraz łączną punktację, a także podać numer wybranej oferty, jej cenę, łączną punktację oraz uzasadnienie wyboru. Jeżeli w ust. 13 wpisano do porównania kilka ofert i wybrana została oferta z najniższą ceną, jako uzasadnienie wyboru wystarczy wpisać „*oferta z najniższą ceną*”. Jeżeli nie została wybrana oferta z najniższą ceną lub wpisano tylko jedną ofertę należy uzasadnić wybór lub uzasadnić okoliczności wpisania tylko jednej oferty (np. poprzez badanie rynku ustalono jedynego wykonawcę). Jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny ofert, wystarczającym jest przedstawienie zaoferowanych cen, bez wskazywania punktacji wynikającej z tych cen.
4. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia protokołu. Protokół winna podpisać osoba prowadząca postępowanie (realizująca dane zamówienie).
5. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia protokołu przez kierownika jednostki (Realizatora). Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 14 protokołu jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
6. **Zatwierdzenie wyboru** – zatwierdzenia wyników dokonuje Kierownik Zamawiającego (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).
7. **Umowa** – należy wpisać numer zawartej umowy i datę jej zawarcia. W przypadku, gdy umowy nie zawarto należy opisać przyczyny braku zawarcia umowy.
8. **Załączniki**– Wymienia się dokumenty sporządzone na potrzeby prowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu PU są w szczególności:
   1. ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z potwierdzeniem jego upublicznienia,
   2. oferty złożone w postępowaniu,
   3. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.