

**Załącznik**

do Zarządzenia Rektora

nr R.0211.20.2021 z dnia 6 kwietnia 2021 roku



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH  
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W  
KRAKOWIE**

## **§1. Przepisy ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem lub RUZP, określa wewnętrzne zasady planowania i udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zastosowaniem przepisów i procedur zawartych w szczególności w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz.2019 z późn. zm.), zwaną dalej PzpU;
  - 3) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
  - 4) ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 194 z późn. zm.);
  - 5) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.).
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PzpU oraz Kodeksu Cywilnego. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień w rozumieniu PzpU, z wyłączeniem zamówień udzielanych na podstawie odrębnych regulaminów zamówień publicznych obowiązujących w Uczelni, z zastrzeżeniem §5 ust. 23 i §12 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
5. Zamawiającym w rozumieniu PzpU jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, reprezentowany przez Rektora.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego (Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie), a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Zespołem doradczym Rektora w zakresie udzielania zamówień, o których mowa w §8, §9 i §10 ust. 7 Regulaminu, jest Uczelniana Komisja Przetargowa, której zakres działania określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku przekształcenia jednostki organizacyjnej Uczelni, o której mowa w załączniku nr 5 do Regulaminu, lub zmiany jej nazwy, odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu będą mieć zastosowanie do nowo powstałych jednostek, zgodnie z zakresem zadań określonych w stosownym zarządzeniu Rektora.
9. W przypadku, gdy niniejszy Regulamin lub PzpU posługuje się kwotami wyrażonymi w euro, przeliczenia ich wartości należy dokonywać na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 PzpU, z tym że aktualne progi unijne oraz ich równowartość w złotych należy ustalać na podstawie art. 3 ust. 2 i ust. 3 PzpU.
10. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do konkursów, o których mowa w PzpU.
11. W przypadku wydatkowania środków w ramach projektów, grantów, konkursów należy dodatkowo stosować wytyczne instytucji przyznającej środki, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy wytyczne te ustanawiają bardziej rygorystyczne lub odmienne wymagania, mają one pierwszeństwo przed niniejszym Regulaminem.

12. W przypadku powierzenia podmiotowi trzeciemu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz Zamawiającego, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, za wyjątkiem sporządzenia wniosku o uruchomienie postępowania stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## §2. Słowniczek

- 1) **Regulamin/RUZP** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.
- 2) **Wnioskodawca (zwanym w skrócie W)** – każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego lub nadzorowanego projektu - **w przypadku zamówień, które mogą być realizowane tylko za pośrednictwem właściwych Realizatorów**, o których mowa w pkt. 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Wnioskodawcy należy przez to rozumieć kierownika danej jednostki, przewodniczącego organizacji, kierownika/koordynatora projektu, lub wyznaczonego przez nich pracownika/osobę.
- 3) **Realizatorzy (zwanym w skrócie R)** - jednostki organizacyjne określone w bazie danych podanej w załączniku nr 5, które **na zasadzie wyłączności są uprawnione do realizacji i koordynowania w skali całej Uczelni zamówień im przypisanych (zamówień zbiorczych)**. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Realizatorze należy przez to rozumieć kierownika danej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.
- 4) **Wnioskodawca Samodzielny (zwanym w skrócie WS)** - każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka oraz kierownicy/koordynatorzy projektów badawczych, grantów, programów, funduszy i innych dotacji zwanych dalej projektami, w zakresie prowadzonego i/lub nadzorowanego projektu - **w przypadku specyficznych zamówień, których realizacja nie została przypisana w bazie danych poszczególnym Realizatorom, o których mowa w pkt. 3 i które mogą być samodzielnie realizowane przez te jednostki (§3 ust. 5 niniejszego Regulaminu)**. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Wnioskodawcy Samodzielnym należy przez to rozumieć kierownika danej jednostki, przewodniczącego organizacji, koordynatora projektu, lub wyznaczonego przez nich pracownika/osobę.
- 5) **Zamówienia zbiorcze** – zamówienia realizowane i koordynowane na zasadzie wyłączności w skali całej Uczelni przez Realizatorów, określone w bazie danych podanej w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 6) **Komisja/UKP** - Uczelniana Komisja Przetargowa, będąca zespołem doradczym Rektora lub osoby legitymującej się odpowiednim pełnomocnictwem w sprawach o udzielenie zamówienia, działająca zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 7) **Kierownik Zamawiającego** – Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
- 8) **Uczelnia** - Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (Zamawiający).
- 9) **DZP** - Dział Zamówień Publicznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
- 10) **Faktura/rachunek** - na potrzeby niniejszego Regulaminu, gdy jest mowa o fakturze/rachunku należy przez to rozumieć każdy dokument księgowy wystawiony przez Wykonawcę w wyniku realizacji udzielonego przez Zamawiającego zamówienia.
- 11) **Środki publiczne** – środki, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 12) **System** - Zintegrowany System Informatyczny Zarządzania Uczelnią.
- 13) **Wniosek** – załącznik nr 2, nr 3 lub nr 4 do niniejszego Regulaminu.

- 14) **Zamówienia** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług (art. 7 pkt. 32 PzpU).
- 15) **Zamówienia uzupełniające** – zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 PzpU.
- 16) **Procedura regulaminowa** – procedura uregulowana w §6 niniejszego Regulaminu.
- 17) **Procedura bagatelna** – procedura uregulowana w §7 niniejszego Regulaminu.
- 18) **Procedura krajowa** – procedura uregulowana w §8 niniejszego Regulaminu.
- 19) **Procedura unijna** – procedura uregulowana w §9 niniejszego Regulaminu.
- 20) **Szacunkowa wartość zamówienia (netto)** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.
- 21) **Awaria** – zaistniała na skutek nieprzewidzianych okoliczności, natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia na wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych w przypadku zagrożenia życia, mienia, nagłego uszkodzenia sprzętu uniemożliwiającego wykonywanie zadań.

### **§3. Realizator, Wnioskodawca Samodzielny oraz Wnioskodawca**

1. Baza danych, o której mowa w załączniku nr 5, określa Realizatorów, którym powierzono na zasadzie wyłączności realizację i koordynowanie w skali całej Uczelni przypisanych w bazie danych zamówień (**zamówień zbiorczych**), co nie wpływa na zakres obowiązków przypisanych danej jednostce organizacyjnej w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, który może obejmować również inne zadania.
2. Podana w załączniku nr 5 baza danych Realizatorów stanowi katalog zamknięty. DZP może na wniosek lub z inicjatywy własnej (w porozumieniu z właściwym Realizatorem i w zakresie obowiązków danej jednostki określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni) przypisać do bazy danych nowe zamówienia lub dokonać zmiany ujętych w bazie danych zamówień.
3. **Realizatorzy realizują i koordynują przypisane im zamówienia w skali całej Uczelni jako zamówienia zbiorcze**, w szczególności poprzez sporządzanie planów zamówień, sporządzanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i ustalanie orientacyjnej oraz szacunkowej wartości zamówienia (netto) - również w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni zgodnie z bazą danych - a także wypełnianie innych obowiązków określonych niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. **Wnioskodawca zgłaszając potrzebę realizacji zamówienia do Realizatora zobowiązany jest w szczególności do:**
  - 1) określenia własnych potrzeb (zapotrzebowania) w zakresie konieczności realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych – na etapie sporządzania planów zamówień przez Realizatorów bądź z własnej inicjatywy w okresie późniejszym w przypadku zamówień niemożliwych wcześniej do zaplanowania. Złożone zapotrzebowanie powinno mieścić się w limicie budżetowym przyznanym jednostce;
  - 2) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami PzpU i niniejszego Regulaminu;
  - 3) ustalenia, z zastrzeżeniem pkt. 4), orientacyjnej wartości zamówienia:
    - a) na podstawie cenników udostępnionych przez Realizatora (w przypadku zamówień standardowych realizowanych ze środków ogólnych/subwencji);
    - b) bądź w odniesieniu do zgłoszonego zamówienia w porozumieniu z Realizatorem (w przypadku zamówień nietypowych realizowanych ze środków ogólnych/subwencji);
    - c) bądź samodzielnie w przypadku zamówień realizowanych z projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN). W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (netto) zgodnie z wytycznymi/wymaganiami obowiązującymi w danym

projekcie/grancie, a także zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie.

- 4) za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 3 lit. c), ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia (netto) dokonuje Realizator.
5. **Zamówienia, które nie zostały w bazie danych przypisane żadnemu z Realizatorów należy traktować jako zamówienia realizowane samodzielnie przez Wnioskodawców Samodzielnych**, o których mowa w §2 pkt. 4). W takim przypadku, wymagania określone w niniejszym Regulaminie dla Realizatorów i Wnioskodawców stosuje się odpowiednio.
6. Z zastrzeżeniem przepisów PzpU oraz niniejszego Regulaminu, w szczególnych przypadkach, gdy przemawiają za tym względy techniczne, organizacyjne, ekonomiczne lub celowościowe, Rektor może wyrazić zgodę na realizację zamówień przypisanych w bazie danych, o której mowa w załączniku nr 5, różnym Realizatorom – przez jednego z ww. Realizatorów w jednym postępowaniu, na zasadzie wyjątku od zasady wyłączności wyrażonej w ust. 1. Powierzenie realizacji takiego zamówienia może nastąpić na rzecz tego Realizatora, któremu przypisano w ww. bazie danych tę część zamówienia, która odpowiada głównemu przedmiotowi takiego zamówienia wielorodzajowego i na jego pisemny wniosek, zawierający szczegółowe uzasadnienie oraz zaopiniowany przez Dział Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, powinien być złożony przed sporządzeniem planu zamówień, o którym mowa w §5 ust. 2, a w przypadku zamówień niezaplanowanych lub awaryjnych przed złożeniem właściwego wniosku, stanowiącego zał. nr 2, nr 3 lub nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna będąca Realizatorem, zgodnie z bazą danych zawartą w załączniku nr 5, w trakcie roku kalendarzowego ulegnie podziałowi lub nastąpi jej połączenie z inną jednostką, jednostki/-a powstałe w wyniku tego podziału lub połączenia mogą do końca tego roku kalendarzowego, po uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestorem, działać na podstawie dotychczasowego planu zamówień (tj. planu jednostki przed podziałem lub połączeniem), albo dokonać korekty planu lub sporządzić nowy plan.
9. W przypadku przypisania w trakcie roku kalendarzowego Realizatorowi, zgodnie z bazą danych zawartą w załączniku nr 5, nowych zamówień lub dokonania zmiany w już ujętych zamówieniach, Realizator jest zobowiązany do dokonania korekty planu zamówień uwzględniającego te zmiany.
10. W przypadku, gdy Realizatorem została wskazana zarówno jednostka nadrzędna (np. „departament”) oraz jednostka podrzędna (np. określony „dział”, „sekcja”, itp., znajdujący się w strukturze danego departamentu) znajdujące się w tej samej strukturze organizacyjnej, przyjmuje się, że Realizatorem jest dana jednostka nadrzędna (np. departament) reprezentowana przez jej dyrektora z wyłączeniem jednostki podrzędnej (np. „działu”, „sekcji” itd.). W takim przypadku jednostka nadrzędna jest odrębnym Realizatorem, zgodnie z bazą danych określoną w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **§4. Ogólne zasady udzielania zamówień**

1. Wszystkie osoby uczestniczące w udzielaniu zamówień zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przepisami, o których mowa w §1 ust. 2, a także do ich stosowania pod rygorem poniesienia odpowiedzialności prawnej określonej w szczególności w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.).
2. Wszystkie podmioty uczestniczące w udzielaniu zamówień zobowiązane są do stosowania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane w szczególności:

- 1) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo – finansowym;
  - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w szczególności w sposób:
- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
4. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający w szczególności:
- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami PzpU oraz niniejszym Regulaminem.
6. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (netto) jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 – art. 36 PzpU.
7. Zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia lub konkursu, lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PzpU.
8. Zakazane jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PzpU lub Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (netto) 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia (netto) nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, podmioty, o których mowa w §3 ust. 1 i ust. 5 przed wszczęciem postępowania zobowiązane są dokonać zmiany szacunkowej wartości zamówienia (netto), stosownie do nowych okoliczności.
11. Umowy zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w PzpU.
12. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
13. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

14. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.
15. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takim przypadku, należy wskazać w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
16. Warunki udziału w postępowaniu należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
17. Pozostałe zasady dotyczące udzielania zamówień określają właściwe przepisy i niniejszy Regulamin.

## §5. Plany zamówień

1. Realizatorzy, o których mowa w załączniku nr 5, zobowiązani są do planowania z należytą starannością wydatków w skali całej Uczelni w zakresie przypisanych im w bazie danych zamówień.
2. **Plany zamówień** sporządzają Realizatorzy, o których mowa w załączniku nr 5. Plan zamówień sporządza się z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane - wzór planu zamówień określa załącznik nr 1 A - C do niniejszego Regulaminu.
3. Celem prawidłowego sporządzenia planu zamówień, Realizatorzy powinni w szczególności zwrócić się do potencjalnych Wnioskodawców o złożenie w określonym terminie zapotrzebowania w zakresie koordynowanych przez nich zamówień i w granicach przyznanym tym jednostkom limitów budżetowych, a Wnioskodawcy zobowiązani są sporządzić zapotrzebowanie z należytą starannością.
4. Jeżeli potrzeba udzielenia danego zamówienia pojawi się w ciągu roku, Wnioskodawcy zobowiązani są niezwłocznie po powzięciu takiej wiedzy do zgłoszenia danego zamówienia do Realizatora.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 23 pkt. 1), tj. udzielania zamówień objętych odrębnymi regulaminami, Realizator sporządzając plan zamówień wykazuje zamówienie lub część zamówienia udzielanego na podstawie odrębnego regulaminu jako odrębne zadanie w ramach danej pozycji planu, z dopiskiem „odrębny Regulamin” i wskazaniem nazwy tego odrębnego regulaminu (np. MSAP).
6. Termin przewidywanego wszczęcia postępowania wskazany przez poszczególnych Realizatorów w ich planach zamówień stanowi propozycję terminu i nie jest wiążący dla DZP. Ostateczny przewidywany termin wszczęcia postępowania ustalany jest przez DZP w porozumieniu z Realizatorami na etapie opracowywania zbiorczego planu postępowania o udzielenie zamówień w UEK na dany rok (harmonogram pracy DZP).
7. DZP może wymagać przedstawienia od Realizatorów uzasadnienia podziału lub braku podziału zamówienia na części, w szczególności w przypadku zamówień udzielanych w częściach zgodnie z art. 30 ust. 4 PzpU. DZP może wymagać przedstawienia od Realizatorów uzasadnienia propozycji zastosowania trybu i/lub procedury postępowania, jeżeli PzpU wymaga uzasadnienia lub z przepisów PzpU wynikają niezbędne do spełnienia przesłanki zastosowania trybu i/lub procedury.
8. Plan zamówień powinien zostać tak ułożony przez Realizatorów, aby zadania składające się na określoną pozycję planu stanowiły w całości przedmiot procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia – samodzielnie (w przypadku jednego zadania)

lub w postępowaniu prowadzonym z podziałem na części w połączeniu z innymi zadaniami, na zasadach o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 PzpU, w przeciwnym razie należy dać stosowną adnotację w rubryce „Informacje dodatkowe”.

9. Realizatorzy zobowiązani są do przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustalonym harmonogramem, o którym mowa w ust. 6 oraz powinni koncentrować w ramach tego samego postępowania (z podziałem lub bez podziału na części) zadania jeszcze nie udzielone w ramach danej pozycji planu.
10. W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających albo prawo opcji, wartość szacunkowa takiego zamówienia obejmuje: wartość netto zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających albo wartość netto zamówienia podstawowego i świadczeń objętych prawem opcji oraz zawiera dopisek o takim ustaleniu jego wartości.
11. Realizatorzy zobowiązani są do sporządzenia planu zamówień w Systemie w terminie do 14 dni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego lub sporządzenia prowizorium budżetowego (projektu planu rzeczowo-finansowego), a następnie do przedłożenia jego wersji drukowanej w celu weryfikacji przez DZP oraz zatwierdzenia przez osoby/jednostki wskazane we wzorze planu zamówień.
12. Po ostatecznym zatwierdzeniu, oryginały planów zamówień w formie pisemnej przekazywane są do DZP.
13. W przypadku ujęcia danego zamówienia w planie, wartością wyznaczającą tryb lub procedurę postępowania jest wartość szacunkowa (netto) danej pozycji planu ogółem, tj. suma wszystkich części (zadań) składających się na daną pozycję planu.
14. Wnioskodawcy Samodzielni zobowiązani są do przekazywania do DZP informacji o planowanych przez nich **postępowaniach o udzielenie zamówienia**, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, w zakresie w jakim przedmiot postępowania nie został przypisany w bazie danych, o której mowa w załączniku nr 5, do żadnego z Realizatorów. W takim przypadku, informację taką sporządzają na załączniku nr 1 A - C (w zależności od rodzaju zamówienia) oraz przekazują w wersji elektronicznej i pisemnej do DZP, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, Wnioskodawca Samodzielny zobowiązany jest do złożenia do DZP informacji o planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia w terminie przewidzianym w ust. 11, o ile przewiduje konieczność udzielenia zamówienia lub niezwłocznie po powzięciu takiej wiedzy w trakcie roku kalendarzowego. Przepis ust. 7 - ust. 10 ma odpowiednie zastosowanie.
16. W przypadku, gdy określona w planie zamówień szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwoty progów unijnych, Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny zobowiązany jest do sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w §9 ust. 15 pkt. 1, już na etapie sporządzenia planu zamówień.
17. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w §8 i §9 niniejszego Regulaminu, mogą być wszczęte tylko po uwzględnieniu tych zamówień w planie zamówień lub jego korekcie.
18. **Zbiorczy plan postępowań** o udzielenie zamówień UEK na dany rok, w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane, sporządza Dział Zamówień Publicznych w oparciu o złożone i zatwierdzone plany zamówień poszczególnych Realizatorów, a także plan postępowań Wnioskodawców Samodzielnych, o których mowa w ust. 1 – ust. 17, oraz plan postępowań MSAP lub innej jednostki działającej w oparciu o odrębny regulamin), o którym mowa w ust. 23 pkt. 1 lit. d).
19. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień UEK na dany rok DZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych w terminie do 30 dni od uchwalenia planu rzeczowo-finansowego lub sporządzenia prowizorium budżetowego (projektu planu rzeczowo-finansowego).



Wzór zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień UEK stanowi załącznik nr 1 D - F do niniejszego Regulaminu.

20. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień UEK na dany rok zawiera również informacje o postępowaniach, o których mowa w ust. 23 pkt. 1 lit. d) niniejszego Regulaminu.
21. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 – ust. 17, podlegają obowiązkowej korekcie w przypadku zmiany szacunkowej wartości zamówienia (netto), w szczególności: po zatwierdzeniu planu rzeczowo – finansowego lub sporządzenia przewidywanego budżetowego (projektu planu rzeczowo–finansowego), które miało wpływ na wartość lub zakres tych zamówień, zmniejszenia lub zwiększenia zakresu zamówień planowanych, a także po ponownym określeniu wartości szacunkowej netto zamówienia. Do korekty planów zamówień, postanowienia ust. 1 – ust. 13 stosuje się odpowiednio.
22. Zatwierdzona korekta planu zamówień, o której mowa w ust. 21, stanowi podstawę do korekty zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień UEK na dany rok, o ile miała wpływ na jego treść. W takim przypadku, DZP zobowiązany jest do sporządzenia korekty zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień UEK na dany rok i zamieszczenia tej korekty w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych.
23. **Jednostki organizacyjne Uczelni działające częściowo w oparciu o odrębne regulaminy zamówień publicznych, w szczególności MSAP:**
  - 1) **w przypadku udzielania zamówień objętych odrębnymi regulaminami zobowiązane są do:**
    - a) niezwłocznego przekazywania właściwym Realizatorom, w przypadku zamówień przypisanych do Realizatorów, zgodnie z bazą danych, o której mowa w załączniku nr 5, informacji o planowanych zamówieniach, w zakresie koordynowanych przez nich zamówień, celem określenia łącznej szacunkowej wartości zamówień (netto) danego rodzaju w skali całej Uczelni. Informacja ta powinna być przekazywana w terminie określonym przez Realizatorów, o którym mowa w ust. 3 lub zgodnie z ust. 4 oraz powinna zawierać wyraźne oznaczenie, że dane zamówienie będzie realizowane na podstawie odrębnego regulaminu;
    - b) w przypadku, gdy dane zamówienie nie zostało przypisane do Realizatora, zgodnie z bazą danych, o której mowa w załączniku nr 5, a jego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zgłaszania danego zamówienia do DZP w planie postępowań o udzielenie zamówień lub jego korektach, o którym mowa w ust. 23 pkt. 1 lit. d);
    - c) w przypadku, o którym mowa w lit. a) i lit. b), zobowiązane są do samodzielnego prowadzenia procedur w oparciu o plany zamówień sporządzane przez właściwych Realizatorów zgodnie z §5 ust. 11 lub zbiorczy plan postępowań, o którym mowa w §5 ust. 18;
    - d) sporządzania i przekazywania do DZP w terminie określonym w ust. 11 i ust. 15, **odrębnych planów postępowań o udzielenie zamówień danej jednostki (np. MSAP)** oraz jego korekt, tj. w przypadku prowadzenia postępowań, o których mowa w §8 lub §9 niniejszego Regulaminu. Odrębne plany postępowań zawierają co najmniej informacje o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane z uwzględnieniem podziału na postępowania prowadzone w „procedurze krajowej” i „procedurze unijnej”, a ponadto informacje o zgłoszeniu danego zamówienia do właściwego Realizatora zgodnie z ust. 23 pkt. 1) lit. a) niniejszego Regulaminu lub oznaczenie tego zamówienia jako prowadzonego przez Wnioskodawcę Samodzielnego, zgodnie z §3 ust. 5;
    - e) odpowiedniego stosowania §5 ust. 1 – ust. 22 do sporządzanych przez te jednostki odrębnych planów postępowań;

- f) w przypadku zawarcia pisemnej umowy, zobowiązane są do opisanie jej oraz zarejestrowania we właściwym rejestrze umów, zgodnie z §11 ust. 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu;
  - g) opisanie i zarejestrowania faktury/rachunku, zgodnie z §11 ust. 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu;
  - h) przekazania do DZP w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 31 stycznia roku następnego sprawozdania o zamówieniach udzielonych w roku poprzednim w ramach danej jednostki na podstawie odrębnego regulaminu, w podziale na: zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) równej lub wyżej niż próg unijny; zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych i niższej od progów unijnych; zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia (netto) niższej od 130 000 złotych oraz zamówienia zwolnione ze stosowania PzpU na podstawie wyłączeń, o których mowa w art. 9 – 14 PzpU, zawierającego co najmniej:
    - w przypadku zamówień o szacunkowej wartości zamówienia (netto) niższej od 130 000 złotych lub zwolnionych ze stosowania PzpU na podstawie wyłączeń, o których mowa w art. 9 – 14 PzpU: nazwa jednostki, przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawy lub usługi), nr umowy lub nr z rejestru umów, łączna wartość wg umowy, data jej podpisania i zarejestrowania we właściwym rejestrze umów prowadzonym przez Uczelnię oraz rodzaj rejestru (Centralny Rejestr Umów lub Rejestr umów oznaczonych symbolem P) - jeżeli umowa była podpisana, lub suma należności z faktur - jeżeli umowa nie była podpisana, podstawa zwolnienia wynikająca z art. 9 – 14 PzpU (w przypadku braku wskazanie tej podstawy przyjmuje się, że zamówienie jest zwolnione ze względu na wartość poniżej 130 000 złotych ), określenie właściwego Realizatora i wskazanie czy dane zamówienie zostało zgłoszone do planu tego Realizatora, lub wskazanie, że zamówienie nie jest przypisane do żadnego z Realizatorów, zgodnie z §3 ust. 5;
    - w przypadku pozostałych zamówień: nazwa jednostki, przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawy lub usługi), nr umowy lub nr z rejestru umów, łączna wartość wg umowy, data jej podpisania i zarejestrowania we właściwym rejestrze umów prowadzonym przez Uczelnię oraz rodzaj rejestru (Centralny Rejestr Umów lub Rejestr umów oznaczonych symbolem P), określenie właściwego Realizatora i wskazanie czy dane zamówienie zostało zgłoszone do planu tego Realizatora, lub wskazanie, że zamówienie nie jest przypisane do żadnego z Realizatorów, zgodnie z §3 ust. 5, oraz tryb i/lub procedurę postępowania. **Ponadto zobowiązane są do złożenia odrębnego sprawozdania** zawierającego wszystkie wymagane informacje i zgodnego ze wzorem rocznego sprawozdania, o którym mowa w art. 82 PzpU.
  - i) przechowywania przez odpowiedni okres, nie krócej niż 4 lata, dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia objętego odrębnym regulaminem, w szczególności wniosku, ogłoszeń, ofert, protokołów i umów lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Uczelni, z umów i/lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a następnie do ich archiwizowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem.
- 2) **w przypadku udzielania zamówień innych niż określone w pkt. 1, zobowiązane są do stosowania niniejszego Regulaminu na zasadach ogólnych**

## **§6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze regulaminowej”**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w „procedurze regulaminowej” w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub mniejsza od kwoty 65 000 złotych oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Procedurę regulaminową rozpoczyna oraz prowadzi Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny w przypadku zamówień, o których mowa w §3 ust. 5 Regulaminu.
4. W celu udzielenia zamówienia w procedurze regulaminowej, podmioty o których mowa w ust. 3, sporządzają w Systemie **wniosek o realizację zamówienia w procedurze regulaminowej (załącznik nr 2 do Regulaminu)**, z zastrzeżeniem, że System może żądać więcej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku niż znajduje to odzwierciedlenie w postaci drukowanej wniosku oraz z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku. Szczegółowy opis przypadków, w których składany jest dany wniosek z uwzględnieniem nazwy wniosku funkcjonującej w Systemie, znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku.
5. Wydruk wniosku przedkładany jest do zatwierdzenia przez osoby wskazane we wzorze wniosku. Zatwierdzenie wniosku stanowi zgodę na realizację zamówienia na warunkach w nim określonych.
6. Postępowanie w procedurze regulaminowej prowadzone jest bez udziału Komisji Przetargowej, a odpowiedzialność za jego przeprowadzenie zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz w niniejszym Regulaminie, ponoszą podmioty, o których mowa w ust. 3.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do wszczęcia procedury regulaminowej w terminie gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy.
8. **Udzielenie zamówienia w procedurze regulaminowej powinno nastąpić wg jednej z następujących procedur:**
  - 1) **Zapytania ofertowego** skierowanego do co najmniej trzech Wykonawców, o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona, w formie pisemnej, faksem, mailem lub w formie ogłoszenia na stronie Zamawiającego (BIP). W zapytaniu należy określić przedmiot zamówienia, miejsce i termin składania ofert, warunki realizacji zamówienia, kryteria wyboru Wykonawcy, a także przesłanki unieważnienia prowadzonej procedury (np. brak dostatecznego pokrycia finansowego). Dla ważności postępowania wystarczy złożenie minimum jednej ważnej oferty. Jednostka przeprowadzająca procedurę - Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny - zobowiązana jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie zostało ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego również zamieścić na tej stronie;
  - 2) **Sondażu rynkowego** polegającego na uzyskaniu od potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzech, o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona) wstępnych propozycji cenowych faksem, mailem, telefonicznie lub w postaci wydruków cenników ze stron internetowych, katalogów handlowych, itp. Jednostka przeprowadzająca procedurę – Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny - zobowiązana jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy złożyli wstępne propozycje cenowe;
  - 3) **Transakcji bezpośredniej** z wybranym Wykonawcą, po ustaleniu z nim warunków transakcji w szczególności w drodze negocjacji, jednostkowej oferty pisemnej lub ustnej.
9. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 4 kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 10 i ust. 11. Podmioty, o których mowa w

- ust. 3, mogą wystąpić do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora, z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, gdy przedmiotem postępowania są zamówienia realizowane ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie uprzedniej opinii odpowiednio Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy powodujących zwiększenie wartości udzielonego zamówienia.
  11. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 65 000 złotych, procedura udzielenia zamówienia w „procedurze regulaminowej” podlega unieważnieniu. Po ponownym określeniu szacunkowej wartości zamówienia (netto) Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny wszczynają odpowiednią procedurę zgodnie z niniejszym Regulaminem.
  12. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej następuje w oparciu o kryterium najniższej ceny, chyba że we wniosku, o którym mowa w ust. 4, wskazano inne obiektywne kryteria oceny ofert.
  13. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy, treść tej umowy musi zostać zweryfikowana przed jej podpisaniem przez jednostkę organizacyjną Uczelni właściwą do spraw organizacyjno-prawnych i zaakceptowana przez jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni.
  14. W przypadku, gdy okres realizacji zamówienia obejmuje okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
  15. Treść pisemnej umowy powinna wskazywać, że nie stosowano do niej ustawy PzpU, maksymalną wartość brutto, do której została zawarta oraz okres jej realizacji.
  16. Umowy zawarte w formie pisemnej podlegają rejestracji we właściwym **Rejestrze umów**, o którym mowa w §12 RUZP.
  17. Zmiany umowy polegające w szczególności na rozszerzeniu zakresu zamówienia, zwiększeniu wartości maksymalnej czy okresu realizacji zamówienia, w stosunku do zakresu, wartości i okresu realizacji określonych we wniosku, wymagają zgody Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora.
  18. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do przechowywania przez odpowiedni okres, nie krócej niż **4 lata**, całości dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia w „procedurze regulaminowej”, w szczególności wniosku, a także innych dokumentów o ile dotyczy, lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z instrukcji kancelaryjnej obowiązującego w Uczelni, z umów i/lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a następnie do ich archiwizowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem.
  19. **Do obowiązków Realizatora oraz Wnioskodawcy Samodzielnego** należy w szczególności:
    - 1) sporządzenie w Systemie wniosku, o którym mowa w ust. 4, oraz przekazanie wersji drukowanej wniosku do jego zatwierdzenia zgodnie ze wzorem wniosku;
    - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto). Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto) następuje zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz w niniejszym Regulaminie;
    - 3) wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do przeprowadzenia „procedury regulaminowej”;
    - 4) w przypadku, gdy w wyniku udzielenia zamówienia będzie zawarta umowa w formie pisemnej - sporządzenie jej i przedstawienie Stronom do podpisania, a następnie jej zarejestrowanie we właściwym Rejestrze umów, o którym mowa w §12 RUZP. Projekt umowy musi zostać uprzednio zweryfikowany przez jednostkę organizacyjną realizującą obsługę prawną Uczelni;

- 5) nadzór nad realizacją zamówienia, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo, naliczaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni realizującymi obsługę prawną Uczelni;
- 6) pisemne zgłoszenie do przełożonego informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę, rozwiązaniu umowy, konieczności odstąpienia od umowy, a także informacji o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie;
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania, a także realizacji zamówienia.

## **§7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze bagatelnej”**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w „procedurze bagatelnej” w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) przekracza kwotę 65 000 złotych i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Procedurę bagatelną rozpoczyna oraz prowadzi Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny w przypadku zamówień, o których mowa w §3 ust. 5 Regulaminu.
4. W celu udzielenia zamówienia w procedurze bagatelnej, podmioty o których mowa w ust. 3, sporządzają w Systemie **wniosek o realizację zamówienia w procedurze bagatelnej (załącznik nr 3 do Regulaminu)**, którego wydruk jest składany do DZP do zatwierdzenia przez osoby wskazane we wzorze wniosku, z zastrzeżeniem, że System może żądać więcej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku niż znajduje to odzwierciedlenie w postaci drukowanej wniosku oraz z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku. Szczegółowy opis przypadków, w których składany jest dany wniosek z uwzględnieniem nazwy wniosku funkcjonującej w Systemie, znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku.
5. Wydruk wniosku przedkładany jest do zatwierdzenia przez osoby wskazane we wzorze wniosku. Zatwierdzenie wniosku stanowi zgodę na realizację zamówienia na warunkach w nim określonych.
6. Postępowanie w procedurze bagatelnej prowadzone jest bez udziału Komisji Przetargowej, a odpowiedzialność za jego przeprowadzenie zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz w niniejszym Regulaminie ponoszą podmioty, o których mowa w ust. 3.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do wszczęcia procedury w terminie gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy.
8. **Udzielenie zamówienia w procedurze bagatelnej powinno nastąpić wg jednej z następujących procedur:**
  - 1) **Zapytania ofertowego** skierowanego do co najmniej trzech Wykonawców, o ile na rynku liczba Wykonawców nie jest ograniczona, w formie pisemnej, faksem, mailem lub w formie ogłoszenia na stronie Zamawiającego (BIP). W zapytaniu należy określić przedmiot zamówienia, miejsce i termin składania ofert, warunki realizacji zamówienia, kryteria wyboru Wykonawcy, a także przesłanki unieważnienia prowadzonej procedury (np. brak dostatecznego pokrycia finansowego). Dla ważności postępowania wystarczy złożenie minimum jednej ważnej oferty. Jednostka przeprowadzająca procedurę - Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny - zobowiązana jest poinformować o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawców, którzy odpowiedzieli

na zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie zostało ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego również zamieścić na tej stronie;

- 2) Transakcji bezpośredniej** z wybranym Wykonawcą, po ustaleniu z nim warunków transakcji w szczególności w drodze negocjacji, jednostkowej oferty pisemnej lub ustnej. Transakcja bezpośrednia może mieć miejsce w przypadku wystąpienia jednej z poniżej wskazanych okoliczności i każdorazowo wymaga uzasadnienia:
- a) na rynku właściwym istnieje obiektywnie tylko jeden Wykonawca mogący wykonać dane zamówienie,
  - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - c) zaistnienia jednej z pozostałych przesłanek określonych w art. 214 ust. 1 PzpU, zastosowanych odpowiednio dla zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.
9. Przeprowadzenie jednej z procedur, o których mowa w ust. 8, powinno być potwierdzone protokołem, a w przypadku zastosowania procedury, o której mowa w ust. 8 pkt. 2) dodatkowo szczegółowo uzasadnione. Minimalna treść protokołu określona została we wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządzają podmioty, o których mowa w ust. 3, a zatwierdzają kierownicy tych jednostek.
  10. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 4 kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 11 i ust. 12. Podmioty, o których mowa w ust. 3, mogą wystąpić do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora, z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty.
  11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, gdy przedmiotem postępowania są zamówienia realizowane ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie uprzedniej opinii odpowiednio Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy powodujących zwiększenie wartości udzielonego zamówienia.
  12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną jest równa lub przekracza wartość 130 000 złotych, procedura udzielenia zamówienia w „procedurze bagatelnej” podlega unieważnieniu. Po ponownym określeniu szacunkowej wartości netto zamówienia Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny wszczynają odpowiednią procedurę zgodnie z niniejszym Regulaminem.
  13. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej następuje w oparciu o wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 4, obiektywne kryteria oceny ofert.
  14. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy, treść tej umowy musi zostać zweryfikowana przed jej podpisaniem przez jednostkę organizacyjną realizującą obsługę prawną Uczelni.
  15. W przypadku, gdy okres realizacji zamówienia obejmuje okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy, wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
  16. Treść pisemnej umowy powinna wskazywać, że nie stosowano do niej ustawy PzpU, maksymalną wartość brutto, do której została zawarta oraz okres jej realizacji.
  17. Umowy zawarte w formie pisemnej podlegają rejestracji we właściwym **Rejestrze umów**, o którym mowa w §12 RUZP.
  18. Zmiany umowy polegające w szczególności na rozszerzeniu zakresu zamówienia, zwiększeniu wartości maksymalnej czy okresu realizacji zamówienia, w stosunku do

zakresu, wartości i okresu realizacji określonych we wniosku, wymagają zgody Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora.

19. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do przechowywania przez odpowiedni okres, nie krócej niż **4 lata**, całości dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia w „procedurze bagatelnej”, w szczególności wniosku, zapytań ofertowych, protokołu, a także innych dokumentów o ile dotyczy, lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z instrukcji kancelaryjnej obowiązującego w Uczelni, z umów i/lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a następnie do ich archiwizowania, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem.
20. **Do obowiązków Realizatora oraz Wnioskodawcy Samodzielnego** należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie w Systemie wniosku, o którym mowa w ust. 4, oraz przekazanie wersji drukowanej wniosku do jego akceptacji zgodnie ze wzorem wniosku;
  - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto). Ustalenie szacunkowej wartości netto zamówienia następuje zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz w niniejszym Regulaminie;
  - 3) wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do przeprowadzenia „procedury regulaminowej”;
  - 4) w przypadku, gdy w wyniku udzielenia zamówienia będzie zawarta umowa w formie pisemnej - sporządzenie jej i przedstawienie Stronom do podpisania, a następnie jej zarejestrowanie we właściwym Rejestrze umów, o którym mowa w §12 RUZP. Projekt umowy musi zostać uprzednio zweryfikowany przez jednostkę organizacyjną realizującą obsługę prawną Uczelni;
  - 5) nadzór nad realizacją zamówienia, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo, naliczaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni realizującymi obsługę prawną Uczelni;
  - 6) pisemne zgłoszenie do przełożonego informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę, rozwiązaniu umowy, konieczności odstąpienia od umowy, a także informacji o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie;
  - 7) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania, a także realizacji zamówienia.

## **§8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze w krajowej”**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w „procedurze krajowej” w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i jest niższa od progów unijnych, których kwoty określone zostały zgodnie z art. 3 PzpU, oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest z przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny w przypadku zamówień, o których mowa w §3 ust. 5 Regulaminu.
4. W celu udzielenia zamówienia w procedurze krajowej, podmioty o których mowa w ust. 3, sporządzają w Systemie **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4 do Regulaminu)** z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu

Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku. Z zastrzeżeniem ust. 6, wydruk wniosku wraz z załącznikami określonymi we wniosku i w niniejszym Regulaminie, w szczególności w ust. 14 pkt. 4) i pkt. 5), jest składany do DZP do zatwierdzenia przez osoby wskazane we wzorze wniosku. System może żądać więcej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku niż znajduje to odzwierciedlenie w postaci drukowanej wniosku. Szczegółowy opis przypadków, w których składany jest dany wniosek z uwzględnieniem nazwy wniosku funkcjonującej w Systemie, znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku.

5. W przypadku, gdy były przeprowadzone **wstępne konsultacje rynkowe**, o których mowa w art. 84 PzpU, podmioty, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do złożenia jako załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 4, wyraźnego oświadczenia o przeprowadzeniu takich konsultacji wraz ze wskazaniem numeru postępowania, dat przeprowadzenia, zakresu i uczestników tych konsultacji.
6. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są złożyć do DZP załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 4 w postaci drukowanej i elektronicznej.
7. Postępowanie prowadzone jest przy udziale Uczelnianej Komisji Przetargowej, której pracę określa Regulamin Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności, udziela zgody na realizację zamówienia w trybie i/lub procedurze proponowanej we wniosku oraz powołuje członków uzupełniających Uczelnianej Komisji Przetargowej o których mowa w pkt. 11 wzoru wniosku, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem §5 ust. 4 Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej. Odstąpienie od obowiązku powoływania Komisji Przetargowej możliwe jest tylko w przypadkach wskazanych w PzpU.
9. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje zgodnie z PzpU w szczególności przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (zwanym dalej „BZP”), przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób, wskazany w PzpU, w szczególności na swojej stronie internetowej.
10. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do złożenia poprawnego i kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 4 wraz z załącznikami, w terminie umożliwiającym staranne i rzetelne przygotowanie przez DZP dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, a także gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy i harmonogram pracy DZP, o którym mowa w §5 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie ze zdaniem poprzednim jest kwotą brutto wskazaną we wniosku. Podmioty, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora, mogą wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności, z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, gdy przedmiotem postępowania są zamówienia realizowane ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie uprzedniej opinii odpowiednio



Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy powodujących zwiększenie wartości udzielonego zamówienia.

13. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 359 pkt. 2 PzpU, tj. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych, odpowiednie zastosowanie ma §8 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem przepisów art. 359 – art. 361 PzpU.
14. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, wykonuje Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny, za pośrednictwem osoby/osób wskazanych w pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. **Do obowiązków Realizatora oraz Wnioskodawcy Samodzielnego** należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie w Systemie wniosku, o którym mowa w ust. 4, oraz przekazanie do DZP wersji drukowanej wniosku wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 6. DZP zwróci wniosek do uzupełnienia lub modyfikacji w przypadku niekompletnego lub niewłaściwego przygotowania wniosku lub załączników do niego. W takiej sytuacji, DZP wskaże elementy dokumentacji, które należy poprawić lub uzupełnić, a w przypadku nie wprowadzenia tych modyfikacji odmówi akceptacji wniosku;
  - 2) wskazanie minimum jednej osoby jako członka uzupełniającego Uczelnianej Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, w tym w szczególności do ostatecznego opracowania dokumentów, o których mowa w pkt. 5, oceny merytorycznej i rachunkowej ofert, a także uczestniczeniu w prowadzonym postępowaniu od strony merytorycznej, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
  - 3) przekazanie do DZP uzasadnienia merytorycznego w przypadku propozycji zastosowania trybu i/lub procedury udzielenia zamówienia wymagającego uzasadnienia;
  - 4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto). Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto) następuje zgodnie z zasadami określonymi w PzpU i powinno zostać udokumentowane pisemną notatką, która stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 4;
  - 5) sporządzenie, a następnie przekazanie do DZP w formie pisemnej i elektronicznej, zgodnych z PzpU **merytorycznych dokumentów zamówienia**, w szczególności: szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy (projektowanych postanowień umowy), formularza służącego do podania przez Wykonawcę cen za poszczególne elementy oferty oraz szczegółowego opisu oferowanego przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, fakultatywnych podstaw wykluczenia Wykonawcy, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, dopuszczalnych rozwiązań równoważnych (opis kryteriów równoważności), podziału zamówienia na części lub jego braku (wraz z uzasadnieniem) - dokumenty te powinny zostać sporządzone przez osoby wskazane przez Realizatora lub Wnioskodawcę Samodzielnego jako członkowie uzupełniający Uczelnianej Komisji Przetargowej, o których mowa w pkt. 2), w przeciwnym razie wymagają one opracowania i zatwierdzenia ostatecznej wersji tych dokumentów przez osoby, o których mowa w pkt. 2), po ich powołaniu w skład UKP;
  - 6) dokumenty, o których mowa w pkt. 5, powinny być złożone - kompletne, o treści zgodnej z PzpU i zapewniający należyłą jego realizację. Ponadto w przypadku zamówień typowych, powtarzających się, projekt umowy oraz formularz, o którym mowa powyżej, powinien zostać sporządzony na ostatecznych zaakceptowanych przez jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni wzorach, które miały zastosowanie w postępowaniu wcześniej prowadzonym;

- 7) w przypadku konieczności wprowadzenia modyfikacji w merytorycznych dokumentach zamówienia, o których mowa w pkt. 5), osoby, o których mowa w pkt. 2), w porozumieniu z Realizatorem lub Wnioskodawcą Samodzielnym zobowiązane są do wprowadzenia odpowiednich zmian w dokumentacji;
- 8) ostateczną wersję **merytorycznych dokumentów zamówienia**, o których mowa w pkt. 5), przygotowują i podpisują osoby, o których mowa w pkt. 2). Osoby te parafują również dokument niezbędny do wszczęcia postępowania, m. in. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), Opis Potrzeb i Wymagań (OPIW), Ogłoszenie;
- 9) wnioskowanie do Przewodniczącego UKP o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania specjalistyczną wiedzą na etapie przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) dokonanie sprawdzenia dokumentów składających się na część merytoryczną i rachunkową oferty, o których mowa w szczególności w pkt. 5 oraz dokonują w tym zakresie oceny i badania ofert, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 11) przekazanie do DZP w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej wszelkich wymaganych informacji, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym wszelkich informacji i opinii merytorycznych potrzebnych w toku postępowania odwoławczego, a w razie potrzeby reprezentacja Uczelni przez sądami lub Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) nadzór nad realizacją zamówień, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo, naliczaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
- 13) pisemne zgłoszenie do DZP informacji o rozwiązaniu umowy, konieczności odstąpienia od umowy;
- 14) pisemne przednie zgłoszenie do DZP informacji o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie oraz przekazanie do DZP proponowanej treści aneksu do umowy wraz z uzasadnieniem zgodnym z PzpU, z zastrzeżeniem ust. 15 pkt. 6;
- 15) pisemne zgłoszenie do DZP konieczności zwolnienia lub zatrzymania wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki, a także przedłużenia zabezpieczenia w związku z wydłużeniem terminu realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 15 pkt. 7;
- 16) sporządzenie i przekazanie do DZP - w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej - **raportu z realizacji zamówienia**, w przypadkach o których mowa w art. 446 ust. 1 PzpU. Raport dokonuje oceny tej realizacji, a jego konieczne elementy określa PzpU;
- 17) sporządzenie, podpisanie i przekazanie do DZP – w terminie 14 od dnia wykonania umowy - **ogłoszenia o wykonaniu umowy**, które DZP następnie zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 18) wykonywanie wszelkich innych czynności, określonych PzpU, które dotyczą części merytorycznej zamówienia na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania, a także realizacji zamówienia, przy czym czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla członków UKP wykonują w zakresie merytorycznym i rachunkowym osoby wskazane w pkt. 11 wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie formalnym, wykonuje DZP – pracownik DZP wskazany w pkt. 14 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. **Do obowiązków DZP należy w szczególności:**
  - 1) sporządzenie i przekazanie w formie pisemnej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której Kierownik Zamawiającego powierzył tę czynność

w postępowaniu dokumentów zamówienia, w szczególności: Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), Opisu Potrzeb i Wymagań (OPiW), Zaproszenia do składania ofert (Zaproszenia) lub Ogłoszenia (w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania), z zastrzeżeniem, że projekt umowy (projektowane postanowienia umowy) powinien zostać wcześniej parafowany przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora oraz jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni. DZP może wcześniej również zwrócić się o opinię dotyczącą SWZ, OPiW, Zaproszenia lub Ogłoszenia do jednostki realizującej obsługę prawną Uczelni;

- 2) uzgodnienie z podmiotami, o których mowa w ust. 3, obowiązku wniesienia przez Wykonawcę wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki;
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie i/lub procedurze zatwierdzonej, na wniosku stanowiącym załącznik nr 4, przez Kierownika Zamawiającego i zgodnie z przepisami PzpU;
- 4) po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, przygotowanie oraz przedłożenie do podpisania stron umowy o udzielenie zamówienia oraz dokonanie rejestracji umowy i postępowania w odpowiednim Rejestrze umów;
- 5) przyjęcie od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz prowadzenie Rejestru depozytów rzeczowych wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 6) przygotowanie w porozumieniu z jednostką realizującą obsługę prawną Uczelni, na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3, aneksu do umowy, a także zamieszczenie zgodnie z wymogami PzpU Ogłoszenia o zmianie umowy;
- 7) zwolnienie lub zatrzymanie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub jego przedłużenie w związku ze zmianą terminu realizacji umowy, na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3;
- 8) poinformowanie UKP o wpłynięciu środków ochrony prawnej;
- 9) przechowywanie pełnej dokumentacji postępowania w sposób określony w PzpU, za wyjątkiem próbek, które są przechowywane przez podmioty, o których mowa w ust. 3.
- 10) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w PzpU i nie wymienionych powyżej, w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **§9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w „procedurze unijnej”**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w „procedurze unijnej” w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza progi unijne, których kwoty określone zostały zgodnie z art. 3 PzpU, oraz do którego nie mają zastosowania inne wyłączenia wskazane w art. 9 – art. 14 PzpU.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest z przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w PzpU oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny w przypadku zamówień, o których mowa w §3 ust. 5 Regulaminu.
4. Rozpoczęcie procedury unijnej poprzedzone jest sporządzeniem **Analizy potrzeb i wymagań** (zwanej daję „Analizą”), o której mowa w §9 ust. 15 pkt. 1, z zastrzeżeniem §5 ust. 16.
5. W celu udzielenia zamówienia w procedurze unijnej, podmioty o których mowa w ust. 3, sporządzają w Systemie **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4 do Regulaminu)** z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu

Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku. Z zastrzeżeniem ust. 7, wydruk wniosku wraz z załącznikami określonymi we wniosku i w niniejszym Regulaminie, w szczególności w ust. 15 pkt. 5) i pkt. 6), jest składany do DZP do zatwierdzenia przez osoby wskazane we wzorze wniosku. System może żądać więcej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku niż znajduje to odzwierciedlenie w postaci drukowanej wniosku. Szczegółowy opis przypadków, w których składany jest dany wniosek z uwzględnieniem nazwy wniosku funkcjonującej w Systemie, znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku.

6. W przypadku, gdy były przeprowadzone **wstępne konsultacje rynkowe**, o których mowa w art. 84 PzpU, podmioty, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do złożenia jako załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 5, wyraźnego oświadczenia o przeprowadzeniu takich konsultacji wraz ze wskazaniem numeru postępowania, dat przeprowadzenia, zakresu i uczestników tych konsultacji.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są złożyć do DZP wszelkie załączniki do wniosku w postaci drukowanej i elektronicznej.
8. Postępowanie prowadzone jest przy udziale Uczelnianej Komisji Przetargowej, której pracę określa Regulamin Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności, udziela zgody na realizację zamówienia w trybie i/lub procedurze proponowanej we wniosku oraz powołuje członków uzupełniających Uczelnianej Komisji Przetargowej o których mowa w pkt. 11 wniosku, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem §5 ust. 4 Regulaminu Uczelnianej Komisji Przetargowej. Odstąpienie od obowiązku powoływania Komisji Przetargowej możliwe jest tylko w przypadkach wskazanych w PzpU.
10. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje zгідnie z PzpU w szczególności przez przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, albo przez przekazanie Zaproszenia do negocjacji w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób, wskazany w PzpU, w szczególności na swojej stronie internetowej.
11. Podmioty, o których mowa w ust. 3, zobowiązane są do złożenia poprawnego i kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 5 wraz z załącznikami, w terminie umożliwiającym staranne i rzetelne przygotowanie przez DZP dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, a także gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy i harmonogram pracy DZP, o którym mowa w §5 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie ze zdaniem poprzednim jest kwotą brutto wskazaną we wniosku. Podmioty, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora, mogą wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności, z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, gdy przedmiotem postępowania są zamówienia realizowane ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów/grantów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie uprzedniej opinii odpowiednio

Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy powodujących zwiększenie wartości udzielonego zamówienia.

14. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 359 pkt. 1 PzpU, tj. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie ma §9 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem przepisów art. 359 – art. 361 PzpU.
15. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, wykonuje Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny, za pośrednictwem osoby/osób wskazanych w pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. **Do obowiązków Realizatora oraz Wnioskodawcy Samodzielnego** należy w szczególności:
  - 1) Sporządzenie **Analizy potrzeb i wymagań**, której obowiązkowy zakres reguluje art. 83 PzpU. Analiza stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w pkt. 2;
  - 2) sporządzenie w Systemie wniosku, o którym mowa w ust. 5, oraz przekazanie do DZP wersji drukowanej wniosku wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 7. DZP zwróci wniosek do uzupełnienia lub modyfikacji w przypadku niekompletnego lub niewłaściwego przygotowania wniosku lub załączników do niego. W takiej sytuacji, DZP wskaże elementy dokumentacji, które należy poprawić lub uzupełnić, a w przypadku nie wprowadzenia tych modyfikacji odmówi akceptacji wniosku;
  - 3) wskazanie minimum jednej lub maksimum dwóch osób jako członków uzupełniających Uczelnianej Komisji Przetargowej, powołanych do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, w tym w szczególności do ostatecznego opracowania dokumentów, o których mowa w pkt. 6, oceny merytorycznej i rachunkowej ofert, a także uczestniczeniu w prowadzonym postępowaniu od strony merytorycznej, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
  - 4) przekazanie DZP uzasadnienia merytorycznego w przypadku propozycji zastosowania trybu i/lub procedury udzielenia zamówienia wymagającej uzasadnienia;
  - 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto). Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto) następuje zgodnie z zasadami określonymi w PzpU i powinno zostać udokumentowane pisemną notatką, która stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 5;
  - 6) sporządzenie zgodnych z PzpU, a następnie przekazanie do DZP w postaci pisemnej i elektronicznej, **merytorycznych dokumentów zamówienia**, w szczególności: szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy (projektowanych postanowień umowy), formularza służącego do podania przez Wykonawcę cen za poszczególne elementy oferty oraz szczegółowego opisu oferowanego przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, fakultatywnych podstaw wykluczenia Wykonawcy, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, dopuszczalnych rozwiązań równoważnych, podziału zamówienia na części lub jego braku (wraz z uzasadnieniem) - dokumenty te powinny zostać sporządzone przez osoby wskazane przez Realizatora lub Wnioskodawcę Samodzielnego jako członkowie uzupełniający Uczelnianej Komisji Przetargowej, o których mowa w pkt. 3), w przeciwnym razie wymagają one opracowania i zatwierdzenia ostatecznej wersji tych dokumentów przez osoby, o których mowa w pkt. 3), po ich powołaniu w skład UKP;
  - 7) dokumenty, o których mowa w pkt. 5, powinny być złożone - kompletne, o treści zgodnej z PzpU i zapewniający należyłą jego realizację. Ponadto w przypadku zamówień typowych, powtarzających się, projekt umowy oraz formularz, o którym mowa powyżej, powinny zostać sporządzone na ostatecznych zaakceptowanych przez jednostkę realizującą obsługę

prawną Uczelni wzorach, które miały zastosowanie w postępowaniu wcześniej prowadzonym;

- 8) w przypadku konieczności wprowadzenia modyfikacji w merytorycznych dokumentach zamówienia, o których mowa w pkt. 6), osoby, o których mowa w pkt. 3), w porozumieniu z Realizatorem lub Wnioskodawcą Samodzielnym zobowiązane są do wprowadzenia odpowiednich zmian w dokumentacji;
- 9) ostateczną wersję **merytorycznych dokumentów zamówienia**, o których mowa w pkt. 6), przygotowują i podpisują osoby, o których mowa w pkt. 3). Podmioty te parafują również dokument niezbędny do wszczęcia postępowania, m. in. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), Opis Potrzeb i Wymagań (OPiW), Ogłoszenie;
- 10) wnioskowanie do Przewodniczącego UKP o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania specjalistyczną wiedzą na etapie przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 11) dokonanie sprawdzenia dokumentów składających się na część merytoryczną i rachunkową oferty, o których mowa w szczególności w pkt. 6 oraz dokonują w tym zakresie oceny i badania ofert, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 19) przekazanie do DZP w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej wszelkich wymaganych informacji, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia procedury, w tym wszelkich informacji i opinii merytorycznych potrzebnych w toku postępowania odwoławczego, a w razie potrzeby reprezentacja Uczelni przez sądami lub Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) nadzór nad realizacją zamówień, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo, egzekwowaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni (DZP, Kancelaria Prawna);
- 13) pisemne zgłoszenie do DZP informacji o rozwiązaniu umowy, konieczności odstąpienia od umowy;
- 14) pisemne uprzednie zgłoszenie do DZP informacji o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie oraz przekazanie do DZP proponowanej treści aneksu do umowy wraz z uzasadnieniem zgodnym z PzpU, z zastrzeżeniem ust. 16 pkt. 6;
- 15) pisemne zgłoszenie do DZP konieczności zwolnienia lub zatrzymania wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki, a także przedłużenia zabezpieczenia w związku z wydłużeniem terminu realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 16 pkt. 7;
- 16) sporządzenie, podpisanie i przekazanie do DZP - w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej - **raportu z realizacji zamówienia**, w przypadkach o których mowa w art. 446 ust. 1 PzpU. Raport dokonuje oceny tej realizacji, a jego konieczne elementy określa PzpU;
- 17) sporządzenie i przekazanie do DZP – w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy - podpisanego **ogłoszenia o wykonaniu umowy**, które DZP następnie zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 18) wykonywanie wszelkich innych czynności, określonych PzpU, które dotyczą części merytorycznej zamówienia na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania, a także realizacji zamówienia, przy czym czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla członków UKP wykonują w zakresie merytorycznym i rachunkowym osoby wskazane w pkt. 11 wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
16. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie formalnym, wykonuje DZP – pracownik DZP wskazany w pkt. 14 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. **Do obowiązków DZP należy w szczególności:**

- 1) sporządzenie i przekazanie w formie pisemnej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której Kierownik Zamawiającego powierzył tę czynność w postępowaniu, dokumentów zamówienia, w szczególności: Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), Opisu Potrzeb i Wymagań (OPIW), Zaproszenia do składania ofert (Zaproszenia) lub Ogłoszenia (w zależności od przyjętego trybu i/lub procedury postępowania), z zastrzeżeniem, że projekt umowy (projektowane postanowienia umowy) powinien zostać wcześniej parafowany przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora oraz jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni. DZP może wcześniej również zwrócić się o opinię dotyczącą SWZ, OPIW, Zaproszenia lub Ogłoszenia do jednostki realizującej obsługę prawną Uczelni;
- 2) uzgodnienie z podmiotami, o których mowa w ust. 3, obowiązku wniesienia przez Wykonawcę wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki;
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie i/lub procedurze zatwierdzonej na wniosku stanowiącym załącznik nr 4, przez Kierownika Zamawiającego i zgodnie z przepisami PzpU;
- 4) po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, przygotowanie oraz przedłożenie do podpisania Stronom umowy o udzielenie zamówienia oraz dokonanie rejestracji umowy i postępowania w odpowiednim Rejestrze umów;
- 5) przyjęcie od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz prowadzenie Rejestru depozytów rzeczowych wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 6) przygotowanie w porozumieniu z jednostką realizującą obsługę prawną Uczelni, na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3, aneksu do umowy, a także zamieszczenie zgodnie z wymogami PzpU Ogłoszenia o zmianie umowy;
- 7) zwolnienie lub zatrzymanie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub jego przedłużenie w związku ze zmianą terminu realizacji umowy, na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3;
- 8) poinformowanie UKP o wpłynięciu środków ochrony prawnej;
- 9) przechowywanie pełnej dokumentacji postępowania w sposób określony w PzpU, za wyjątkiem próbek, które są przechowywane przez podmioty, o których mowa w ust. 3;
- 10) przekazywanie/zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w PzpU odpowiednio do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **§10. Szczególne procedury udzielania zamówień, o których mowa w art. 9 – 14 PzpU**

1. W przypadku zamówień, do których PzpU nie ma zastosowania, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt. 1, pkt. 2 lit. a) i b), pkt. 3 – pkt. 5 i art. 11 ust. 5 PzpU, z zastrzeżeniem wyłączeń, o których mowa w §11 niniejszego Regulaminu, udzielenie takiego zamówienia poprzedzone powinno być wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2, nr 3 lub nr 4 do niniejszego Regulaminu (w zależności od wartości szacunkowej zamówienia netto), z którego ponadto będzie wyraźnie wynikało spełnienie przesłanek ustawowych, a to:
  - 1) wniosku o realizację zamówienia w „procedurze regulaminowej”, stanowiącego załącznik nr 2, w przypadku zamówień o szacunkowej wartości zamówienia (netto) równej lub mniejszej od kwoty 65 000 złotych,
  - 2) wniosku o realizację zamówienia w „procedurze bagatelnej”, stanowiącego załącznik nr 3, w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) przekracza kwotę 65 000 złotych i jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych,

- 3) wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia stanowiącego załącznik nr 4, w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,
  - wniosek składany jest w Systemie z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1) – 9) PzpU, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, odpowiednie zastosowanie będzie miała „procedura regulaminowa”, o której mowa w §6, z zastrzeżeniem wyłączeń, o których mowa w §11 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1) – 9) PzpU, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub większa od kwoty 130 000 złotych i jest mniejsza niż progi unijne określone zgodnie z art. 3 PzpU zastosowanie będzie miała procedura, o której mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem wyłączeń, o których mowa w §11 niniejszego Regulaminu oraz z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy postępowanie uregulowane jest w odrębnej ustawie, stosować należy także procedurę w niej określoną (m.in. ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).
4. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1) – 9) PzpU, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza progi unijne określone zgodnie z art. 3 PzpU, stosuje się PzpU na zasadach ogólnych - zastosowanie znajdzie „procedura unijna”, o której mowa w §9 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zastosowanie ma również §5 niniejszego Regulaminu (plany zamówień) w zakresie, w jakim zamówienia te zostały przypisane do Realizatorów, o których mowa w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 9, art. 10, art. 11 ust. 1 pkt. 2 lit. c) – e), art. 11 ust. 1 pkt. 6 – pkt. 11, ust. 2 – ust. 4, art. 12 PzpU niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem obowiązku uprzedniego zwrócenia się z pismem o wyrażenie zgody na udzielenie takiego zamówienia do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora. Z treści pisma powinno wyraźnie wynikać spełnienie przesłanek ustawowych. Obowiązek wyrażenia zgody przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora nie dotyczy umów z zakresu prawa pracy, o których mowa w art. 11 ust. 2 pkt. 1 PzpU.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, zastosowanie ma poniższa procedura, z tym że czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym wykonuje Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny, za pośrednictwem osoby/osób wskazanych w pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu:
- 1) Realizator lub Wnioskodawca Samodzielny jest zobowiązany do sporządzenia w Systemie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3), którego wydruk wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 6), jest składany do DZP do zatwierdzenia przez wskazane we wzorze wniosku osoby, z zastrzeżeniem, że System może żądać więcej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku niż znajduje to odzwierciedlenie w postaci drukowanej wniosku oraz z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor może wyrazić zgodę na sporządzenie tylko wersji papierowej wniosku. Szczegółowy opis przypadków, w których składany jest dany wniosek z uwzględnieniem nazwy wniosku funkcjonującej w Systemie, znajduje się w instrukcji wypełniania wniosku;



- 2) postępowanie prowadzone jest przy udziale Uczelnianej Komisji Przetargowej, której pracę określa Regulamin Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 3) DZP może żądać oświadczenia złożonego na piśmie przez podmioty określone w pkt. 1), potwierdzającego spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 5 pkt. 1) – 9) PzpU;
- 4) podmioty, o których mowa w pkt. 1), zobowiązane są do wskazania minimum jednej lub maksimum dwóch osób jako członków uzupełniających Uczelnianej Komisji Przetargowej, powołanych do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania w zakresie merytorycznym i rachunkowym, w tym w szczególności do ostatecznego opracowania dokumentów, o których mowa w pkt. 6), oceny merytorycznej i rachunkowej ofert, a także uczestniczeniu w prowadzonym postępowaniu od strony merytorycznej, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 5) podmioty, o których mowa w pkt. 1), zobowiązane są do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (netto). Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto) następuje zgodnie z zasadami określonymi w PzpU i powinno zostać udokumentowane pisemną notatką, która stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w pkt. 1);
- 6) podmioty, o których mowa w pkt. 1), zobowiązane są do sporządzenia zgodnych z PzpU, a następnie przekazania do DZP w formie pisemnej i elektronicznej, **merytorycznych dokumentów zamówienia**, w szczególności: Specyfikacji w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury, zawierającej w szczególności: projekt umowy (projektowane postanowienia umowy), opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, kryteria oceny ofert, przesłanki unieważnienia prowadzonej procedury (np. brak wystarczającej liczby ofert, brak dostatecznego pokrycia finansowego), a także określającą termin składania ofert, który powinien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni;
- 7) dokumenty, o których mowa w pkt. 6), powinny być złożone - kompletne, o treści zgodnej z PzpU i zapewniający należytą jego realizację. Ponadto w przypadku zamówień typowych, powtarzających się, projekt umowy oraz formularz, o którym mowa powyżej, powinien zostać sporządzony na ostatecznych zaakceptowanych przez jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni wzorach, które miały zastosowanie w postępowaniu wcześniej prowadzonym;
- 8) w przypadku konieczności wprowadzenia modyfikacji w merytorycznych dokumentach zamówienia, o których mowa w pkt. 6), osoby, o których mowa w pkt. 4), w porozumieniu z Realizatorem lub Wnioskodawcą Samodzielnie zobowiązane są do wprowadzenia odpowiednich zmian w dokumentacji;
- 9) ostateczną wersję **merytorycznych dokumentów zamówienia**, o których mowa w pkt. 6), przygotowują i podpisują osoby, o których mowa w pkt. 4). Podmioty te parafują również dokument niezbędny do wszczęcia postępowania, m. in. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), Ogłoszenie;
- 10) podmioty, o których mowa w pkt. 1) i pkt. 4), zobowiązane są do przekazania w określonej przez DZP formie wszelkich informacji, które są niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procedury;
- 11) DZP, na podstawie dokumentów wymienionych w pkt. 6), przygotowuje i przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której Kierownik Zamawiającego powierzył tę czynność w postępowaniu ostateczną wersję dokumentów zamówienia z zastrzeżeniem, że projekt umowy (projektowane postanowienia umowy) powinien zostać wcześniej parafowany przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora i jednostkę realizującą obsługę prawną Uczelni. DZP może zwrócić się również z prośbą o uprzednią opinię dotyczącą dokumentacji postępowania do jednostki realizującej obsługę prawną Uczelni;

- 12) podmioty, o których mowa w pkt. 1) i pkt 4), mogą wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania wiedzą specjalistyczną niezbędną do przygotowania postępowania lub sprawdzenia i oceny ofert;
- 13) zamówienie powinno być udzielone zgodnie z zasadami określonymi w §4 niniejszego Regulaminu;
- 14) wszczęcie procedury następuje na podstawie ogłoszenia zamieszczanego przez DZP na stronie podmiotowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) podmioty, o których mowa w pkt. 1), zobowiązane są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania w terminie umożliwiającym staranne i rzetelne przygotowanie przez DZP dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, a także gwarantującym przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz realizację potrzeb Wnioskodawcy i harmonogram pracy DZP, o którym mowa w §5 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
- 16) osoby wskazane przez Realizatora lub Wnioskodawcę Samodzielnego w pkt. 11 wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, dokonują sprawdzenia dokumentów składających się na część merytoryczną i rachunkową oferty oraz dokonują w tym zakresie oceny i badania ofert, zgodnie z Regulaminem Uczelnianej Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 17) w przypadku, gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, postępowanie unieważnia się, chyba, że kwota ta może zostać zwiększona do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Kwota jaką Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia jest kwotą brutto wskazaną we wniosku. Podmioty, o których mowa w pkt. 1), mogą po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora, wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności, z wnioskiem o zwiększenie tej kwoty;
- 18) w przypadku, o którym mowa w pkt. 17), gdy przedmiotem postępowania są zamówienia realizowane ze środków wydzielonych z subwencji na prowadzenie działalności naukowej lub projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. UE, NCN) wymagane jest dodatkowo zasięgnięcie uprzedniej opinii odpowiednio Kierownika Działu Wsparcia Projektów Badawczych lub Koordynatora projektu. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy powodujących zwiększenie wartości udzielonego zamówienia;
- 19) wynik postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na wniosek DZP;
- 20) DZP zobowiązany jest do zamieszczenia niezwłocznie na stronie podmiotowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia oraz cenę oferty, albo informację o unieważnieniu tej procedury;
- 21) udzielenie zamówienia następuje przez zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą. DZP przygotowuje i przedkłada stronom do podpisania umowę oraz dokonuje jej rejestracji we właściwym rejestrze umów;
- 22) do postępowań, o których mowa w ust. 7, postanowienia §8 ust. 14 i ust. 15 stosuje się odpowiednio.

## **§11. Procedura szczególna - „bezwnioscowa”**

1. W przypadku zamówień szczegółowo opisanych w ust. 2 i ust. 3, których szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, zastosowanie ma procedura szczególna, która nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku. W takim

przypadku §6 i §7 niniejszego Regulaminu nie ma zastosowania, z zastrzeżeniem §11 ust. 4 – 12.

2. Procedura szczególna, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) wydatki związane z wyjazdami służbowymi związanymi np. z udziałem w szkoleniach, konferencjach, sympozjach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych oraz innych wyjazdach służbowych, których organizatorem/współorganizatorem nie jest Uczelnia (m.in. opłaty za uczestnictwo, wynajem stoisk, koszty podróży – z zastrzeżeniem ust. 7, opłaty za parkingi, usługi hotelarskie i gastronomiczne);
  - 2) opłaty członkowskie z tytułu przynależności do organizacji branżowych oraz opłat akredytacyjnych związanych z certyfikacją jakości studiów;
  - 3) usługi transportu pasażerskiego: kolejowego, autobusowego, tramwajowego, trolejbusowego, metrem, koleją liniową, przewozów autobusami liniowymi;
  - 4) niezaplanowane zakupy książek, tj. zakupy nowości wydawniczych lub zakupy książek dokonywane iw odpowiedzi na konkretne, bieżące zapotrzebowanie pracowników/studentów Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 5) zakupy książek dokonywane na potrzeby księgarni prowadzonej przez Wydawnictwo UEK jako działalność gospodarcza, z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 6) sporządzanie recenzji: wydawniczych, prac dyplomowych, a także recenzji i ocen prac końcowych na studiach podyplomowych i MBA dokonywanych przez recenzenta lub promotora;
  - 7) honoraria za recenzje i inne czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora;
  - 8) sporządzanie recenzji lub oceny dorobku w ramach konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego;
  - 9) wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej;
  - 10) udział w Komitetach Redakcyjnych czasopism;
  - 11) przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu w związku z realizacją publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
  - 12) wykonanie usługi edukacyjnej lub dydaktycznej świadczonej w celu realizacji zadań statutowych Uczelni;
  - 13) wykonanie specjalistycznego tłumaczenia pisemnego lub ustnego (m.in. artykułów lub publikacji naukowych), a także weryfikacji i korekty językowej w języku obcym tzw. proofreading;
  - 14) publikacja artykułu naukowego przez czasopismo zewnętrzne oraz wydanie monografii konferencyjnych w przypadku, gdy konferencja nie jest organizowana bądź współorganizowana przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
  - 15) zamówienia okolicznościowe (zakup kwiatów, upominków itd.);
  - 16) usługi kserowania, bindowania;
  - 17) ogłoszenia w środkach masowego przekazu (np. nekrologi, ogłoszenia o pracę), o ile nie zostały przypisane do Realizatora w bazie danych, o której mowa w załączniku nr 5, z zastrzeżeniem, że w przypadku zamieszczania nekrologów wymagane jest uzyskanie autoryzacji treści przez Kancelarię Rektora;
  - 18) prace (**usługi**) eksperckie, badawcze, naukowe, rozwojowe lub eksperymentalne oraz opinie o innowacyjności wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
  - 19) zamówienia realizowane przez spółkę celową UEK, z zastrzeżeniem ust. 8.
3. Procedura szczególna, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie także w przypadku awarii mogącej stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia bądź mienia albo awarii pojazdu służbowego będącego w trasie, z zastrzeżeniem obowiązku wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora konieczności poniesienia i wysokości kosztów usunięcia awarii, a jeśli to nie będzie możliwe,

niezwłocznego poinformowania Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora po usunięciu awarii o zaistniałej sytuacji, a następnie przedstawienia Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestorowi do zatwierdzenia protokołu awarii lub ekspertyzy.

4. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia (netto), o którym mowa w ust. 1 – ust. 3 jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych znajduje zastosowanie procedura określona w §8 lub §9 niniejszego Regulaminu, tj. „procedura krajowa” lub „procedura unijna”, a w przypadku, gdy znajdują zastosowanie wyłączenia z art. 9 – 14 PzpU procedura szczególna uregulowana w §10 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku **zakupów książek**, o których mowa w ust. 2 pkt. 4), gdy:
  - 1) szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, zakupy te mogą być dokonywane z pominięciem procedury określonej w §6 i §7 niniejszego Regulaminu - przez Bibliotekę Główną bądź samodzielnie przez jednostkę organizacyjną posiadającą środki finansowe na ten cel, przy czym przyjmuje się, że podmioty te działają w tym wypadku jako Wnioskodawcy Samodzielni;
  - 2) szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, znajduje zastosowanie §8 lub §9 Regulaminu (w zależności od szacunkowej wartości zamówienia netto), a zakup ten będzie mógł być dokonany tylko za pośrednictwem Realizatora - Biblioteki Głównej, zgodnie z bazą danych określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu;
  - 3) zakupy te, niezależnie od kwoty, ujęte są w planie zamówień Realizatora – Biblioteki Głównej, szczególna procedura zakupu książek, o której mowa w ust. 1, nie znajduje zastosowania. W tej sytuacji znajduje zastosowanie §6, §7, §8 lub §9 Regulaminu (w zależności od szacunkowej wartości zamówienia netto), a zakup a zakup ten będzie mógł być dokonany tylko za pośrednictwem Realizatora - Biblioteki Głównej, zgodnie z bazą danych określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu.
6. W przypadku **zakupów książek**, o których mowa w ust. 2 pkt. 5), gdy:
  - 1) szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, zakupy te mogą być dokonywane z pominięciem procedury określonej w §6 i §7 niniejszego Regulaminu przez Wydawnictwo UEK, działające jako Wnioskodawca Samodzielny;
  - 2) szacunkowa wartość zamówienia (netto) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, znajduje zastosowanie §8 lub §9 Regulaminu (w zależności od szacunkowej wartości zamówienia netto), z zastrzeżeniem, że Wydawnictwo UEK będzie działało w tym przypadku jako Wnioskodawca Samodzielny.
7. W przypadku kosztów podróży dotyczących zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt. 1), wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 nie znajduje zastosowania, gdy dany sposób transportu został przypisany do Realizatora, zgodnie z bazą danych zawartą w załączniku nr 5, jak np. bilety lotnicze, wynajem busów/autobusów oraz objęty wspólną dla Uczelni procedurą udzielania zamówień – w takim wypadku stosuje się Regulamin na zasadach ogólnych.
8. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt. 19, zamówienia udziela się spółce celowej UEK wyłącznie wówczas, gdy cena oferowana przez spółkę celową UEK nie jest wyższa od szacunkowej wartości zamówienia (netto) określonej przez Zamawiającego. W przypadku, gdy cena oferowana przez spółkę celową UEK jest wyższa od szacunkowej wartości zamówienia (netto), zamówienie udziela się zgodnie z §6 lub P7 Regulaminu zależnie od wartości zamówienia.
9. Do faktur/rachunków oraz ewentualnych umów dotyczących zamówień określonych w ust. 2 i ust. 3 mają zastosowanie postanowienia §12, a faktury/rachunki muszą zostać opisane zgodnie z przedmiotem zamówienia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, jako np. „opłaty członkowskie za przynależność do organizacji...”, „udział w konferencji/szkoleniu”, itp, oraz zostać zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej dysponującej środkami finansowymi i przez inne jednostki organizacyjne

Uczelni w przypadkach, o których mowa we właściwych przepisach wewnętrznych Uczelni określających zasady odbywania podróży służbowych.

10. **Faktury/rachunki** dotyczące zamówień, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, **podlegają akceptacji DZP** zgodnie z §12 ust. 2 pkt. 5) oraz muszą zostać opisane pieczętką określoną w §12 ust. 2 pkt. 2), przy czym na pieczętce w miejsce numeru wniosku należy wpisać „§11 RUZP”.
11. **Zgodnie z §12 ust. 3 pkt. 2), nie podlegają akceptacji DZP** rachunki wystawione do zawartej uprzednio umowy cywilnoprawnej podlegającej rejestracji, zgodnie z obowiązującym w Uczelni w tym zakresie odpowiednim zarządzeniem, przez Dział Spraw Pracowniczych – Sekcję Płac, a także nie stosuje się do nich pieczętek, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt. 2) i pkt. 5).
12. Do rejestracji umów i faktur/rachunków stosuje się §12 ust. 2 lub ust. 3 niniejszego Regulaminu, zależnie od rodzaju zawartej umowy.

## **§12. Rejestracja umów oraz rejestracja i akceptacja faktur/rachunków**

1. W celu sporządzenia przez Dział Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, umowy oraz faktury/rachunki są wprowadzane do Systemu do odpowiednich rejestrów umów oraz rejestru faktur/rachunków nie poprzedzonych umową, zgodnie z §12 ust. 2 – 4, w wartościach netto (bez VAT).
2. **Do rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów UEK oraz rejestracji i akceptacji faktur/rachunków do przedmiotowych umów lub nie poprzedzonych jakąkolwiek umową zastosowanie ma następująca procedura:**
  - 1) **Jeżeli zostanie podpisana umowa** o udzielenie zamówienia podlegająca rejestracji w Centralnym rejestrze Umów UEK, jest ona wprowadzana przez Sekretariat Kanclerza do ww. rejestru prowadzonego w Systemie, o którym mowa w ust. 1, z podaniem jej łącznej wartości brutto i netto (bez VAT) oraz daty zawarcia. Jednostki zobowiązane są do zarejestrowania umowy w terminie 1 miesiąca od daty jej zawarcia;
  - 2) Każda faktura/rachunek potwierdzająca udzielenie zamówienia, wystawiona do umów podlegających rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, o którym mowa w pkt. 1) lub nie poprzedzona jakąkolwiek umową, winna być opisana zgodnie ze wzorem pieczętki określonym poniżej:

Pieczętka o treści:

<b>Zamówienie udzielone zgodnie z PzpU</b> w trybie.....	
nr postępowania.....	
<b>Zamówienie nie podlega PzpU</b> zgodnie z art..... pkt. .... PzpU	
Nr wniosku (RUZP):..... z dnia .....	
Nr umowy: ..... Data zawarcia umowy: .....	
Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z postanowieniami RUZP*	<b>TAK NIE</b>
Kwota brutto przeznaczona na finansowanie zamówienia nie została przekroczona*	<b>TAK NIE</b>
..... data i podpis uprawnionej osoby	
*właściwe zaznaczyć	

### **Instrukcja wypełniania pieczętki:**

**Tryb postępowania i/lub procedura** – jeden z trybów udzielania zamówień określonych w PzpU i/lub procedura określona w §8, §9 i §10 ust. 7 RUZP.

**Nr postępowania** – nr postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego przez DZP, o którym mowa w §8 i §9 i §10 ust. 7 RUZP.

**Zamówienie nie podlega PzpU zgodnie z art. .... PzpU pkt. ...** - w przypadku zamówień, o których mowa w §10 niniejszego Regulaminu należy wpisać właściwą podstawę zwolnienia ze stosowania PzpU (zamknięty katalog zwolnień zawiera art. 9 – art. 14 PzpU). W pozostałych przypadkach można pozostawić niewypełnione (w takiej sytuacji, domyślnie zastosowanie będzie miał art. 2 ust. 1 PzpU).

**Nr wniosku (RUZP)** – nr wniosku Realizatora lub Wnioskodawcy Samodzielnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2, nr 3 lub nr 4 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zamówień, o których mowa w §11 RUZP, zwolnionych z obowiązku składania wniosku, zamiast nr wniosku należy wpisać §11 RUZP. **Z dnia .....** – należy wpisać datę zatwierdzenia wniosku.

**Nr umowy** – numer umowy zawartej pomiędzy UEK a Wykonawcą zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlanej) nadany przez jednostkę organizacyjną, a gdy brak tego numeru należy podać nr rejestrowy z rejestru umów. W przypadku, gdy nie zawarto umowy należy postawić znak „-”. W przypadku umów zawieranych przez DZP w wyniku udzielenia zamówienia zgodnie z §8 i §9 i §10 ust. 7 RUZP. należy podać numer umowy wg numeracji DZP.

**Data zawarcia umowy** – data podpisania umowy przez strony (nie należy wpisywać daty wpisu umowy do rejestru).

**W przypadku zamówień udzielanych na podstawie odrębnych regulaminów**, o których mowa w §5 ust.23 pkt. 1) i §12 ust. 4 pkt. 1) RUZP, właściwe jednostki (w szczególności MSAP) zobowiązane są do wypełnienia pieczętki zgodnie z instrukcją powyżej, z wyjątkiem nr wniosku i/lub nr postępowania - w ich miejsce zobowiązane są wpisać „Odrębny regulamin – ..... np. MSAP”, przy czym jeżeli postępowanie prowadzone było w jednym z trybów ustawowych należy wpisać zastosowany tryb. W przypadku, gdy jednostki te udzielają zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu stosują zasady ogólne, zgodnie z §5 ust. 23 pkt. 2) i §12 ust. 4 pkt. 2) RUZP.

**W przypadku umów zawartych przed 2010** należy każdorazowo podać nr i datę zawarcia umowy, a inne dane o ile dotyczą lub o ile są znane.

- 3) Pieczętka, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 nabijana jest przez Sekretariat Uczelni na każdej fakturze/rachunku w momencie rejestrowania daty jej wpływu na Uczelnię, a wypełniana jest każdorazowo przez jednostki, o których mowa w pkt. 4;
- 4) Jednostka organizacyjna dokonująca opisu faktury/rachunku - właściwy Realizator /Wnioskodawca Samodzielny - umieszcza na fakturze/rachunku kompletne informacje, zgodnie ze wzorem pieczętki określonym w ust. 2 pkt. 2), pozwalające na właściwe zarejestrowanie faktury/rachunku, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2, przy czym Realizatorzy zobowiązani są również do zatwierdzenia faktur/rachunków dotyczących koordynowanych przez nich zamówień, o których mowa w załączniku nr 5. W przypadku, gdy Realizator odmawia akceptacji przedłożonej mu przez Wnioskodawcę faktury, jest obowiązany wpisać na pieczętce informacje, które mają zastosowanie jak np. nr umowy i odmówić akceptacji faktury, o czym informuje przez wyraźną na niej adnotację;
- 5) Każda faktura/rachunek przed zapłaceniem, a po dokonaniu jej opisu zgodnie z ust. 2 pkt. 2), wymaga adnotacji DZP odnośnie potwierdzenia zastosowania reguł określonych niniejszym Regulaminem poprzez opatrzenie faktury pieczętką „Akceptacja”, „Brak akceptacji” lub „Nie podlega akceptacji”, z zastrzeżeniem pkt. 6) – 7);
- 6) **DZP zaakceptuje fakturę/rachunek**, opatrując ją pieczętką „Akceptacja DZP”, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w RUZP i prawidłowego opisanie faktury/rachunku, na dowód czego może żądać przedłożenia właściwie sporządzonego i podpisanego wniosku, o którym mowa w §6 - §9 oraz umowy, jeżeli była podpisana. Brak akceptacji faktury/rachunku DZP potwierdza adnotacją „Brak akceptacji”;
- 7) **Akceptacja DZP nie dotyczy** faktur/rachunków wystawionych do umów zawartych przed 2010 r. oraz zamówień udzielanych na podstawie odrębnych regulaminów. W przypadku umów zawartych przed 2010 r., DZP opatrzy fakturę pieczętką „Nie podlega akceptacji”, tą samą pieczętką zobowiązane są opatrzyć fakturę jednostki udzielające zamówień na podstawie odrębnych regulaminów (w szczególności MSAP), o których mowa w §5 ust. 23 pkt. 1) i §12 ust. 4 pkt. 1) RUZP, w przypadku,

gdy faktura/rachunek dotyczy zamówienia udzielonego na podstawie odrębnego regulaminu;

- 8) **W przypadku, gdy nie została podpisana jakkolwiek umowa, a udzielenie zamówienia potwierdzone jest jedynie fakturą/rachunkiem**, DZP opatrzy dodatkowo taką fakturę/rachunek pieczętą „DO SPRAWOZDANIA”, na podstawie informacji zawartych na pieczęcie, o której mowa w pkt. 2) (brak na pieczęcie informacji o umowie oznacza, że umowa nie została zawarta);
- 9) Obowiązek opatrzenia (samodzielnie) faktury/rachunku nie poprzedzonej jakkolwiek umową pieczętą „DO SPRAWOZDANIA” dotyczy również jednostek udzielających zamówień na podstawie odrębnych regulaminów (w szczególności MSAP), o których mowa w §5 ust. 23 pkt. 1) i §12 ust. 4 pkt. 1) RUZP;
- 10) Faktury/rachunki nie poprzedzone jakkolwiek umową i opatrzone pieczęcią „DO SPRAWOZDANIA”, o której mowa w pkt. 8) i pkt. 9), Kwestura wprowadza do Systemu, o którym mowa w ust. 1, w wartościach netto (bez VAT) w celu uzyskania łącznej wartości zamówień bezumownych, zwolnionych ze stosowania PzpU.

**3. Do rejestracji umów w rejestrze umów oznaczonych symbolem P (umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej) oraz do rejestracji rachunków do przedmiotowych umów zastosowanie ma następująca procedura:**

- 1) Podpisana umowa o udzielenie zamówienia, podlegająca rejestracji przez Dział Spraw Pracowniczych – Sekcję Płac w rejestrze umów oznaczonych symbolem P (umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej), rejestrowana jest z jednoczesnym wprowadzeniem do Systemu, o którym mowa w ust. 1, oraz z podaniem łącznej wartości brutto i netto (bez VAT) oraz daty jej zawarcia;
- 2) Rachunki dotyczące zamówień, o których mowa w ust. 3, nie podlegają akceptacji DZP oraz nie stosuje się do nich pieczętki, o której mowa w ust. 2 pkt. 2) i pkt. 5).

**4. Jednostki organizacyjne Uczelni działające częściowo w oparciu o odrębne regulaminy zamówień publicznych, w szczególności MSAP:**

- 1) w przypadku udzielania zamówień objętych odrębnymi regulaminami zobowiązane są do stosowania następującej procedury przy rejestracji umów oraz faktur/rachunków do przedmiotowych umów lub nie poprzedzonych jakkolwiek umową:
  - a) umowy są rejestrowane we właściwym rejestrze, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) i ust. 3 pkt. 1);
  - b) do opisu faktury/rachunku, o której mowa w ust. 2 stosują odpowiednio pieczętkę ogólną zgodnie ze wzorem pieczęci i instrukcją jej wypełniania określoną w ust. 2 pkt. 2);
  - c) do rejestracji faktur/rachunków znajduje odpowiednie zastosowanie ust. 2 i ust. 3,
  - d) faktury/rachunki dotyczące zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt. 1), nie podlegają akceptacji DZP, co potwierdza się adnotacją na fakturze /rachunku „Nie podlega akceptacji”, zgodnie z ust. 2 pkt. 7);
  - e) faktury/rachunki nie poprzedzone jakkolwiek umową należy opatrzyć pieczęcią „DO SPRAWOZDANIA”, zgodnie z ust. 2 pkt. 9).
- 2) w przypadku udzielania zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu, zobowiązane są do stosowania niniejszego Regulaminu na zasadach ogólnych.

### **§13. Ewidencja zamówień**

1. Udzielanie zamówień podlega ewidencjonowaniu w Systemie w następujących rejestrach, z zastrzeżeniem szczególnych obowiązków dotyczących rejestracji umów i faktur określonych w §12 Regulaminu:
  - 1) rejestr zamówień niepodlegających przepisom PzpU, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 PzpU, o których mowa w §6 i §7 oraz §10 ust. 1 – ust. 6 niniejszego Regulaminu;
  - 2) rejestr postępowań dotyczących zamówień podlegających przepisom PzpU, o których mowa w §8 i §9 niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) prowadzą Realizatorzy w zakresie koordynowanych przez nich zamówień, o których mowa w załączniku nr 5 i Wnioskodawcy Samodzielni w przypadku zamówień, o których mowa w §3 ust. 5.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) prowadzi DZP.
4. Rejestry zamówień, o którym mowa w ust. 1, powinny być prowadzone w Systemie i obejmować dane, o których mowa odpowiednio w ust. 6 i ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych prowadzenie w Systemie rejestru, o którym mowa w ust. 1, jest niemożliwe lub utrudnione, rejestr ten w Systemie stanowią co najmniej rejestry wniosków, umów oraz faktur/rachunków, a ponadto jednostki organizacyjne wydatkujące środki finansowe zobowiązane są do prowadzenia ww. rejestru we własnym zakresie obejmującym co najmniej dane, o których mowa w ust. 6 w sposób umożliwiający zidentyfikowanie właściwego wniosku oraz odnoszących się do niego umów oraz faktur/rachunków.
6. Rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1), powinien zawierać następujące informacje dotyczące określonego zamówienia, z zastrzeżeniem §11, §12 oraz §13 ust. 5) RUZP:
  - 1) liczbę porządkową i datę wpisu do rejestru,
  - 2) przedmiot zamówienia,
  - 3) numer wniosku,
  - 4) datę zatwierdzenia wniosku,
  - 5) rodzaj: dostawy, usługi, roboty budowlane,
  - 6) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów PzpU – domyślnie art. 2 ust. 1 pkt. 1) PzpU o ile nie podano innej podstawy prawnej,
  - 7) pozycję planu zamówień (dotyczy Realizatorów),
  - 8) wartość szacunkową netto wynikającą z planu zamówień (dotyczy Realizatorów) oraz wartość szacunkową netto danego zamówienia w złotych oraz euro,
  - 9) kwotę brutto przeznaczoną na finansowanie zamówienia,
  - 10) nazwę i adres Wykonawcy,
  - 11) w przypadku, gdy zawarto umowę: datę zawarcia i numer umowy, termin jej obowiązywania oraz kwotę brutto i netto umowy,
  - 12) należność z faktury (suma należności z faktur) brutto i netto,
  - 13) % wykonania planu i umowy (dotyczy Realizatorów).
7. Rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), powinien zawierać następujące informacje dotyczące określonego zamówienia, z zastrzeżeniem §11, §12 oraz §13 ust. 5) RUZP:
  - 1) liczbę porządkową, numer postępowania i datę wpisu do rejestru,
  - 2) przedmiot zamówienia,
  - 3) kod Wspólnego Słownika Zamówień (fakultatywnie),
  - 4) dodatkowe uwagi (fakultatywnie),
  - 5) datę zatwierdzenia wniosku,
  - 6) rodzaj: dostawy, usługi, roboty budowlane,



- 7) informację, jakim trybem i/lub procedurą przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia,
  - 8) pozycję planu zamówień (dotyczy Realizatorów),
  - 9) wartość szacunkową netto wynikającą z planu zamówień (dotyczy Realizatorów) oraz wartość szacunkową netto danego zamówienia w złotych oraz euro,
  - 10) kwotę brutto przeznaczoną na finansowanie zamówienia,
  - 11) informacje na temat złożonych środków ochrony prawnej (TAK/NIE),
  - 12) nazwę i adres Wykonawcy,
  - 13) datę zawarcia i numer umowy, termin jej obowiązywania oraz kwotę brutto i netto umowy,
  - 14) należność z faktury /suma należności z faktur brutto i netto,
  - 15) % wykonania planu i umowy (dotyczy Realizatorów).
8. DZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dane zawarte w rejestrze postępowań, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), rejestrach umów i rejestrach faktur/rachunków, o których mowa w §12 oraz dane, o których mowa w §5 ust. 23 pkt. 1) lit. h).

#### **§14. Tryb działania w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów**

1. W przypadku nieprzestrzegania przepisów PzpU oraz niniejszego Regulaminu, DZP odmówi zaakceptowania przedłożonych mu dokumentów (np. wniosków, faktur).
2. DZP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora o naruszeniach, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że informacją taką jest również odmowa akceptacji faktury, o której mowa w §12 ust. 2 pkt. 6) niniejszego Regulaminu.
3. Konsekwencje naruszeń, po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy, określi Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestor w uzgodnieniu z przełożonym w szczególności Rektorem, Prorektorem, Dziekanem lub Dyrektorem Departamentu.

#### **§15. Załączniki do Regulaminu**

1. Plan zamówień (A – F).
2. Wzór wniosku o realizację zamówienia w procedurze regulaminowej.
3. Wzór wniosku o realizację zamówienia w procedurze bagatelnej.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Baza danych Realizatorów.
6. Regulamin pracy Uczelnianej Komisji Przetargowej.
7. Rejestr depozytów rzeczowych.
8. Wzór protokołu udzielenia zamówienia prowadzonego w procedurze bagatelnej