

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ UNIWERSYTET HUMANISTYCZNO – PRZYRODNICZY IM. JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I ZAKRES STOSOWANIA I PODSTAWOWE POJĘCIA

§1

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Uniwersytet Humanistyczno – Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Regulamin należy stosować do udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków, którymi dysponuje Uniwersytet Humanistyczno – Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie, niezależnie od źródła ich pozyskania.
3. Udzielanie zamówień publicznych winno być dokonywane zgodnie z:
 - a) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - b) ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
 - c) ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.)
 - d) ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194)
4. Do zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy stosuje się przepisy niniejszego regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku kolizji norm określających warunki przyznania pomocy finansowej z normami wynikającymi z postanowień regulaminu, zastosowanie mają normy określające warunki przyznania pomocy finansowej, wynikające z regulacji zawartych w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni lub Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Humanistyczno – Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie;
- 2) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.)
- 3) **Zamówieniach publicznych**, zwanych także „zamówieniami” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Uczelnią a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie

usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 5) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie;
- 6) **Jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostki Uczelni i samodzielne stanowiska określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
- 7) **Jednostce zamawiającej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną dysponującą środkami finansowymi, wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) **Dysponente środków** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą decyzje w zakresie wydatkowania środków finansowych przyznanych jej lub kierowanej przez nią jednostce lub działalności. Dysponentami środków finansowych są: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych, Redaktor Naczelny Wydawnictwa, Kierownicy projektów NCN, NCBiR, MNiSW i pozostałych projektów krajowych, unijnych, międzynarodowych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy pozostałych jednostek administracji.
- 9) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia winna być ustalona z należytą starannością. Wartością zamówienia jest:
 - a) dla zamówienia jednorazowego (w skali uczelni) – wartość szacunkowa tego zamówienia bez podatku VAT,
 - b) dla zamówień realizowanych w częściach (na podstawie wniosków sukcesywnie składanych przez dysponentów środków), w drodze odrębnych postępowań lub dopuszczenia składania ofert częściowych – łączna wartość tych zamówień, bez podatku VAT, w skali uczelni, ujętych w planie zamówień uczelni na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem pkt c),
 - c) w przypadku, gdy planuje się realizację zamówienia - jednego przedsięwzięcia w częściach, w poszczególnych latach kalendarzowych – łączna wartość poszczególnych części zamówienia udzielanych w poszczególnych latach kalendarzowych składających się na jedno przedsięwzięcie,
 - d) dla zamówień powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu – łączna wartość bez podatku VAT tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo których planuje się udzielić w ciągu następnych 12 miesięcy.
- 10) **Jednym, tym samym przedmiocie zamówienia (zamówieniu)** – należy przez to rozumieć zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) tego samego rodzaju, czyli przeznaczone do tego samego lub podobnego użytku, zrealizowania tego samego lub podobnego celu oraz możliwe do zrealizowania u jednego wykonawcy, tj. znajdują się w zwykłej ofercie handlowej tego samego kręgu wykonawców. O podobieństwie przedmiotów (jednym zamówieniu) przesądzają ich właściwości główne, a nie uboczne, jak np. dodatkowe funkcje.

Rozdział II

PLANOWANIE

§ 3

1. Plan zamówień publicznych jest podstawą realizowania zamówień publicznych w Uczelni.
2. Zamówień nieujętych w planie zamówień publicznych udziela się wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których z obiektywnych przyczyn, z zachowaniem należytej staranności nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu.
3. Za terminowe i rzetelne planowanie zamówień publicznych odpowiadają dysponenti środków.
4. Plany zamówień publicznych w przedmiocie usług wydawniczych sporządzane są i wprowadzane do systemu informatycznego Egeria przez Wydawnictwo w oparciu o zapotrzebowanie uzyskane od dysponentów środków.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego, zaniżanie jego wartości w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dlatego dysponenti środków finansowych zobowiązani są planować zamówienia z należyłą starannością i ponoszą odpowiedzialność za nieuzasadnione dzielenie zamówień i nierzetelne planowanie.
6. Plan zamówień winien być sporządzony w oparciu o rzeczywiste i uzasadnione potrzeby w granicach przyznanych środków finansowych, w korelacji z planem rzeczowo – finansowym.
7. Plan zamówień obejmuje zamówienia, które można przewidzieć i zaplanować z tym, że niemożność przewidzenia i zaplanowania nie może wynikać z zaniedbania lub zaniechania. W celu przewidzenia potrzeby udzielenia zamówienia należy posilkować się doświadczeniem z lat ubiegłych.
8. Plan zamówień winien obejmować zamówienia, których zamierza się udzielić w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem punktu 9.
9. Zamówienia publiczne, których realizacja obejmuje więcej niż jeden rok kalendarzowy ujmowane są w planie zamówień na rok, w którym następuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, z uwzględnieniem ich całkowitej wartości, przez cały okres realizowania zamówienia.
10. Plan zamówień publicznych należy wprowadzić do systemu informatycznego EGERIA, jako wniosek kierowany dla realizatora Dział Zamówień Publicznych, odpowiednio:
 - PL dla zamówień niebędących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowo – badawczej;
 - PL-B dla zamówień będących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowo – badawczej.

11. W planie zamówień publicznych (wnioski PL, PL-B dla realizatora Dział Zamówień Publicznych) należy uwzględnić tylko zamówienia publiczne. W planie tym nie uwzględnia się wydatków niebędących zamówieniami publicznymi. Zamówieniami publicznymi nie są m.in. opłaty sądowe, urzędowe, składki członkowskie z tytułu przynależności do organizacji lub stowarzyszenia, wypłaty nagród, udzielanie darowizn, zamówienia udzielane wewnątrz Uczelni, tj. przez jedną jednostkę organizacyjną innej jednostce organizacyjnej.
12. W planie zamówień publicznych nie uwzględnia się odpłatności za przeprowadzenie przewodu doktorskiego, przewodu habilitacyjnego, postępowania habilitacyjnego, postępowania o nadanie tytułu profesora.
13. Na podstawie planów cząstkowych poszczególnych jednostek lub działalności uczelni, wprowadzonych i zatwierdzonych w systemie informatycznym EGERIA, Dział Zamówień Publicznych generuje w systemie EGERIA zbiorczy plan zamówień publicznych, z tym że w przypadku usług wydawniczych (usługi składające się na wydanie książek) ostateczna roczna wartość planowanych zamówień ustalana jest w oparciu o dane uzyskane od Redaktora Naczelnego Wydawnictwa.
14. Kanclerz w drodze komunikatu może wprowadzać szczegółowe zasady sporządzania planów zamówień publicznych oraz dokonywania korekt tych planów.
15. Na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni określa się rodzaj obowiązującej procedury udzielania zamówień publicznych w uczelni w danym roku:
 - procedura poniżej 130 000 zł (bez stosowania ustawy Pzp)
 - procedura o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł, w tym: uproszczona (właściwa dla wartości nieosiągającej progu unijnego) i pełna (właściwa dla wartości osiągającej próg unijny)
 - procedura z dziedziny nauki (bez stosowania ustawy Pzp)
 - inna dopuszczona przepisami ustawy Pzp.
16. Rodzaj procedury udzielania zamówienia w danym roku określa Dział Zamówień Publicznych i zatwierdza Kanclerz.
17. Dział Zamówień Publicznych przekazuje informację o obowiązujących procedurach udzielania zamówień publicznych poprzez publikację informacji na stronie internetowej Uczelni.
18. Dysponenci środków finansowych zobowiązani są **na bieżąco aktualizować plany** zamówień publicznych w przypadku uzyskania decyzji o przyznaniu nowych środków bądź rezygnacji z realizacji zamówienia i przeznaczeniu środków na inny cel.
19. Aktualizacji, o których mowa w punkcie poprzedzającym, należy dokonać poprzez zmianę planu już zatwierdzonego i dodanie planu z nowo planowanymi zamówieniami, a w przypadku uzyskania nowych środków finansowych poprzez wprowadzenie nowego planu w systemie informatycznym EGERIA.
20. Na podstawie wprowadzonych zgodnie z pkt 18 – 19 korekt Dział Zamówień Publicznych dokonuje korekty zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni

poprzez wygenerowanie w systemie informatycznym EGERIA kolejnej wersji tego planu.

§ 4

1. Stosownie do dyspozycji art. 23 ustawy Pzp w uczelni sporządza się plan postępowań. Plan postępowań sporządza się nie później niż w terminie 30 dni licząc od dnia przyjęcia planu rzeczowo finansowego na dany rok.
2. Plan postępowań sporządza się dla postępowań, których wartość, zgodnie ze zbiorczym planem zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Plan postępowań zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia, według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu lub procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Plan postępowań oraz jego korekty przygotowuje Dział Zamówień Publicznych i przekazuje Kanclerzowi.
5. Plan postępowań, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, tworzony jest w oparciu o plany zamówień publicznych wprowadzone przez poszczególne jednostki organizacyjne i zatwierdzone w systemie informatycznym Egeria oraz na podstawie informacji dysponentów środków, w szczególności w przedmiocie określenia przedmiotu postępowania oraz terminów składania wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego. Dysponenti środków zobowiązani są do ścisłej współpracy z Działem Zamówień Publicznych i przekazywania danych niezbędnych do sporządzenia planu postępowań lub jego korekty, w terminie i w zakresie wskazanym przez Kanclerza w drodze komunikatu.
6. Plan postępowań oraz korekty tego planu zatwierdza Rektor na wniosek Kanclerza.
7. Zatwierdzony plan postępowań oraz jego aktualizacje Dział Zamówień Publicznych publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Uczelni.
8. Na podstawie zatwierdzonego planu postępowań, Kanclerz określa harmonogram składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok kalendarzowy.
9. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są wszczynane zgodnie z planem postępowań.
10. Dysponenti środków zapewniają terminowe składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i realizację planu postępowań oraz aktualność danych zawartych w planach zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Posiadane środki finansowe należy wydatkować zgodnie z zasadami gospodarki finansowej wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatkowanie środków finansowych winno być:
 - a) racjonalne,
 - b) dokonywane celem terminowego realizowania zadań,
 - c) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.
3. Źródło finansowania oraz wysokość środków przeznaczonych na finansowanie zamówienia wymaga zatwierdzenia przez Kwestora przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, poprzez akceptację finansową wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamówienia mogą być udzielone wyłącznie wykonawcom, którzy zostaną wyłonieni na zasadach określonych w ustawie Pzp lub innych przepisach prawa, w niniejszym regulaminie bądź w innych wewnętrznych aktach prawnych oraz w wytycznych, o których mowa w §1 pkt 4.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego inicjują dysponenti środków finansowych, po stwierdzeniu potrzeby i celowości realizacji zamówienia, każdy w zakresie swej działalności lub działalności podległych jednostek organizacyjnych.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzył im on czynności w postępowaniu oraz czynności związane z jego przygotowaniem, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub niniejszym regulaminem.
7. Osoby przygotowujące i prowadzące postępowanie są zobowiązane do działania w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak również za działania naruszające postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości lub przedmiotu zamówienia, przy czym dla ustalenia właściwej procedury należy brać wartość całego zamówienia wynikającą ze zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni:
 - a) Dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości mniejszej, w skali Uczelni, od kwoty 130 000 zł - udzielane są w procedurze opisanej w odrębnym zarządzeniu;

- b) Zamówienia z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, które w zależności od ich wartości udzielane są w procedurze opisanej w odrębnym zarządzeniu albo w rozdziale VI niniejszego regulaminu;
- c) Inne zamówienia - w przedmiocie lub wartości wyłączonym przepisami prawa ze stosowania ustawy Pzp, do których mają zastosowanie regulacje zawarte przepisach ustaw szczególnych, o ile takie zostały ustanowione;
- d) Zamówienia o wartości, w skali Uczelni, równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, niewyłączone ze stosowania przepisów ustawy Pzp, które udzielane są po przeprowadzeniu procedury zgodnej z ustawą Pzp.

§7

1. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, przy czym:
 - 1) Podstawą do ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 2) Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu określenia wartości zamówienia;
 - 3) Całkowita wartość zamówienia ustalana jest dla wszystkich jednostek zamawiających łącznie,
 - 4) W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów technicznych, organizacyjnych, celowościowych), w celu określenia właściwej procedury udzielenia zamówienia, wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych części. W tym zakresie należy weryfikować wartość częściowego zamówienia z wartością wynikającą z planu zamówień;
 - 5) Przy ustalaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę zasadę agregacji zamówień przy uwzględnieniu kryteriów tożsamości:
 - a) Przedmiotowej – zamówienia podobne lub tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b) Czasowej – zamówienia możliwe do udzielenia w tym samym czasie;
 - c) Podmiotowej – zamówienia mogą być wykonane przez ten sam krąg wykonawców (zasada jednego sklepu).
 - 6) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane;
 - 7) Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się w szczególności poprzez analizę cen rynkowych;
 - 8) Przy ustalaniu wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, bierze się pod uwagę łączną wartość tych zamówień;

- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze;
- 9) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać odpowiedniej zmiany wartości zamówienia.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy Pzp (art. 28-36 ustawy Pzp).
3. W przypadku zamówienia awaryjnego, tj. zamówienia którego wcześniej nie można było przewidzieć i zaplanować a brak możliwości przewidzenia i zaplanowania wynika z przyczyn obiektywnych, nie z zaniedbań, niedochowania należytej staranności oraz konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, przy czym brak jest możliwości zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów Uczelni, wartość zamówienia ustala się odrębnie. Przy realizacji takich zamówień stosuje się uregulowania właściwe dla wartości danego zamówienia awaryjnego.

§ 8

1. Udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone wprowadzeniem wniosku o zamówienie publiczne w systemie informatycznym EGERIA.
2. Rodzaj składanego wniosku jest uzależniony od wartości lub przedmiotu zamówienia, przy czym dla ustalenia właściwego rodzaju wniosku i procedury należy brać wartość całego zamówienia wynikającą ze zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni.
3. Rodzaj składanego wniosku uzależniony jest od faktu, czy zamówienie zostało uwzględnione w planie zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp, tj.:
 - zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł, w skali uczelni,
 - zamówień „z dziedziny nauki” w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp
 - innych zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp,jednostka zamawiająca składa w systemie informatycznym EGERIA właściwy wniosek oznaczony w systemie symbolem rozpoczynającym się literą „Z” (Z, Z-B, ZAN, ZAN-B).
5. W przypadku zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Pzp, czyli których udzielenie musi być poprzedzone przeprowadzeniem procedury przewidzianej ustawą Pzp, jednostka zamawiająca składa w systemie informatycznym EGERIA właściwy

wniosek oznaczony w systemie symbolem rozpoczynającym się literą „W” (W, W-B, WAN, WAN-B).

6. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt 4 jednostka zamawiająca wypełnia wniosek:
 - 6.1. **Z** – w przypadku zamówień uwzględnionych w planie zamówień publicznych, niebędących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowo - badawczej;
 - 6.2. **ZAN** – w przypadku zamówień niezaplanowanych, niebędących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej;
 - 6.3. **Z-B** w przypadku zamówień uwzględnionych w planie zamówień publicznych, będących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej;
 - 6.4. **ZAN-B** – w przypadku zamówień niezaplanowanych, będących zamówieniami finansowanymi z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej.
7. W przypadku zamówień, o których w punkcie 5, jednostka zamawiająca wypełnia wniosek:
 - 7.1. **W** – w przypadku zamówień uwzględnionych w planie zamówień publicznych, niebędących zamówieniami z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej;
 - 7.2. **WAN** – w przypadku zamówień niezaplanowanych, niebędących zamówieniami z działalności badawczej;
 - 7.3. **W-B** w przypadku zamówień uwzględnionych w planie zamówień publicznych, będących zamówieniami z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej;
 - 7.4. **WAN-B** – w przypadku zamówień niezaplanowanych, będących zamówieniami z działalności z działalności naukowej, badawczej lub rozwojowej.
8. Właściwy i kompletny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony/zweryfikowany we wszystkich statusach w systemie Egeria stanowi podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
9. Wnioski, o których mowa w punktach poprzedzających, służą wyłącznie realizacji zamówień publicznych. Przedmiotem tych wniosków mogą być wyłącznie wydatki będące zamówieniami publicznymi. Wydatki nie będące zamówieniami publicznymi (jak np. podatki, opłaty skarbowe, urzędowe) nie są wprowadzane do Systemu EGERIA jako wnioski Z, Z-B, ZAN, ZAN-B, W, W-B, WAN, WAN-B

§ 9

1. Jednostką właściwą, w skali Uczelni, do wprowadzania do systemu Egeria wniosków w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego na usługi wydawnicze, niezależnie od planowanego miejsca wydania (wydawcy), jest Wydawnictwo Uczelni.
2. Wyłączenie wydania książki do wydawnictwa zewnętrznego następuje wyłącznie w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach:
 - praca stanowi kolejny tom serii lub cyklu wydawniczego, publikowanego w wydawnictwie zewnętrznym o udokumentowanej renomie;

- praca wpisuje się w profil uznanej w kraju lub granicą, wielotomowej serii wydawniczej o udokumentowanym statusie, realizowanej przez jedyne w dziedzinie wydawcę zewnętrznego, gdy seria ta gwarantuje pracy wejście w taki obieg dystrybucyjny, który zapewnia wysoki wskaźnik cytowalności;
 - wskazane wydawnictwo zewnętrzne jako jedyne w dziedzinie lub dyscyplinie gwarantuje pracy wejście w międzynarodowy obieg dystrybucyjny i zapewnia pracy wysoki wskaźnik cytowalności.
3. Uzasadnienia merytorycznego wyłączenia książki/publikacji do wydania w wydawnictwie zewnętrznym dokonuje autor książki/publikacji. Wszystkie argumenty uzasadniające takie wyłączenie muszą być obiektywne i wiarygodnie udokumentowane: należy załączyć listę przykładowych publikacji autorytetów w dziedzinie, kraje dystrybucji, elektroniczne kanały dystrybucji lub szczególne walory systemu dystrybucyjnego, itp.
 4. Oceny zasadności podnoszonej przez autora argumentacji oraz podjęcia decyzji o wyłączeniu wydania książki/publikacji w określonym wydawnictwie zewnętrznym dokonuje komisja powoływana dla każdego wydziału oddzielnie przez dziekana danego wydziału i przekazuje decyzję wraz z dokumentacją do Wydawnictwa Uczelni.
 5. Komisja wydziałowa, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest zobowiązana przestrzegać zasad wydatkowania środków publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych jak również obiektywizmu, zakazu podziału zamówienia w celu obejścia stosowania przepisów ustawy Pzp, przejrzystości oraz zachowania uczciwej konkurencji, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wyodrębnia się zamówienia publiczne zwane zamówieniami ogólnouczelnianymi, które udzielane są w drodze procedury wspólnej dla wszystkich jednostek Uczelni:
 - a) Dostawa artykułów biurowych;
 - b) Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek typu tonery, tusze;
 - c) Dostawa czasopism;
 - d) Usługi pocztowe i kurierskie;
 - e) Usługa dostępu do internetu;
 - f) Dyplomy, indeksy, legitymacje studenckie i inne druki dla szkolnictwa wyższego;
 - g) Usługi telefoniczne.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego inicjujący wszczęcie procedury ogólnouczelnianej przygotowywany i wprowadzany jest do systemu Egeria przez:
 - a) Dostawa artykułów biurowych – Dział Zamówień Publicznych;
 - b) Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek typu tonery, tusze – Dział Zamówień Publicznych;
 - c) Dostawa czasopism – Bibliotekę Główną;
 - d) Usługi pocztowe i kurierskie – Kancelarię Ogólną;
 - e) Usługa dostępu do internetu – Dział Infrastruktury Informatycznej;
 - f) Dyplomy, indeksy, legitymacje studenckie i inne druki dla szkolnictwa wyższego – Dział Spraw Studenckich;
 - g) Usługi telefoniczne – Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.
3. W przypadku poszerzenia katalogu procedur ogólnouczelnianych, Rektor lub Kanclerz informuje o tym fakcie jednostki uczelni w drodze komunikatu, ze wskazaniem jednostki przygotowującej i wprowadzającej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w systemie Egeria.

ROZDZIAŁ IV
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z
ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY PZP

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się we właściwym trybie określonym przez ustawę Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej od progu unijnego, zamówienia udziela się w trybie podstawowym.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej próg unijny, zamówienia udziela się w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.
4. Zastosowanie trybów innych niż określone w pkt 2-3, może nastąpić wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie Pzp.
5. Jednostka zamawiająca wnioskując o udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony zobowiązana jest sporządzić i załączyć do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uzasadnienie merytoryczne zastosowania trybu, a w przypadku trybów, w których o wykonawcach uczestniczących w postępowaniu decyduje zamawiający – również wskazać tych wykonawców z podaniem firmy (nazwy) i adresu oraz innych danych kontaktowych, jak adres e-mail, numer telefonu.
6. Przed wszczęciem postępowania i złożeniem wniosku w przedmiocie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej próg unijny jednostka zamawiająca sporządza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, w zakresie:
 - 1) zbadania możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem środków własnych;
 - 2) dokonania rozeznania rynku pod kątem, czy istnieją alternatywne środki zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 3) dokonania rozeznania rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia bądź wskazanie, że istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 4) określenia orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ppkt 3);
 - 5) możliwości podziału zamówienia na części;
 - 6) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 7) ryzyka związane z realizacją zamówienia.
7. Dział Zamówień Publicznych, w zakresie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, przed wszczęciem postępowania, na podstawie danych zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia, określa:

- 1) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 2) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
8. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w przedmiocie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zawierających dane określone w punkcie 9 i znajdujących się w statusie:
- 8.1. W, W-B – ZATWIERDZONY**
 - 8.2. WAN, WAN-B – ZWERYFIKOWANY PRZEZ REALIZATORA**
9. Wniosek o udzielenie zamówienia winien zawierać w szczególności:
- 9.1. opis przedmiotu zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem kodu CPV oraz powiązaniem przedmiotu zamówienia z pozycją planu/ grupą towarową identyfikującą przedmiot zamówienia,
 - 9.2. wskazanie istotnych ze względu na przedmiot zamówienia warunków realizacji
 - 9.3. wartość zamówienia,
 - 9.4. datę (dzień, miesiąc, rok) dokonania oszacowania wartości zamówienia,
 - 9.5. kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 9.6. wskazanie źródła finansowania,
 - 9.7. termin realizacji zamówienia,
 - 9.8. określenie warunków udziału w postępowaniu, tj. wymagań dotyczących warunków wymaganych od wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia itp. – w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia,
 - 9.9. kryteria wyboru oferty z podaniem ich wagi,
 - 9.10. w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej próg unijny – analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w pkt 5,
 - 9.11. inne dane wymagane dla wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony bądź ograniczony,
 - 9.12. dane (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu) osoby koordynującej udzielenie zamówienia czyli osoby, która dokonuje następujących czynności w zakresie przygotowania postępowania:
 - określenie wartości zamówienia i kwoty jaką jednostka zamawiająca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
 - opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem warunków realizacji
 - określenie terminu realizacji zamówienia
 - określenie warunków udziału w postępowaniu
 - określenie kryteriów wyboru oferty
 - określenie danych, o których mowa w pkt 9.11.
10. Koordynatorem, o którym mowa w pkt 9.12. jest pracownik jednostki zamawiającej, wyznaczany przez dysponenta środków.
11. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje jednostka zamawiająca, z zastrzeżeniem pkt. 12-14.
12. Opisu przedmiotu zamówienia oraz czynności określonych w pkt 9.2. – 9.9. w przypadku zamówień na dostawy i usługi dotyczące:
- 12.1. sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

- 12.2. sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego,
- 12.3. kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów dokonuje Działu Infrastruktury Informatycznej, z uwzględnieniem potrzeb jednostek zamawiających, na zasadach określonych w odrębnym wewnętrznym zarządzeniu Rektora. W tym przypadku rolą osoby koordynującej jest określenie uzasadnionych potrzeb jednostki zamawiającej/użytkownika.
13. Jednostką właściwą do sporządzania opisu przedmiotu zamówienia - z wyjątkiem sytuacji, gdy sporządzenie opisu zostało zlecone na zewnątrz, oraz do czynności określonych w pkt 9.2. – 9.11., w zakresie zamówień na roboty budowlane jest Sekcja Inwestycji oraz Dział Techniczno – Remontowy.
14. Zamówienia na dostawę artykułów biurowych oraz na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz kserokopiarek, takich jak tonery cartridge, tusze są udzielane w drodze procedury ogólnouczelnianej dla wszystkich jednostek uczelni. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje Dział Zamówień Publicznych w oparciu o dane wynikające z wykonania umów w ubiegłym roku kalendarzowym i aktualizacje otrzymane od jednostek uczelni. Poszczególne jednostki organizacyjne uczelni, przed wszczęciem kolejnej procedury, są zobowiązane do aktualizacji zapotrzebowania – wskazania ilości zamawianego asortymentu oraz opisu asortymentu uzupełniającego – nowego, nieobjętego ostatnio obowiązującą umową, o ile konieczność rozszerzenia asortymentu wynika z ich potrzeb.
15. Dział Zamówień Publicznych:
- 15.1. prowadzi w systemie informatycznym EGERIA rejestr zamówień publicznych uczelni o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, na podstawie otrzymanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15.2. przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 15.3. opracowuje, stosownie do trybu udzielenia zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań, na podstawie danych zawartych we wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 15.4. przygotowuje istotne postanowienia umowy lub projekt umowy, na podstawie danych zawartych we wnioskach o udzielenie zamówienia publicznego, które podlegają akceptacji kancelarii prowadzącej obsługę prawną uczelni;
 - 15.5. opracowuje zaproszenia do negocjacji, do złożenia oferty i inne dokumenty właściwe dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
 - 15.6. przygotowuje ogłoszenia wymagane przepisami ustawy Pzp.
9. Przygotowanie postępowania (opis przedmiotu zamówienia, kryteria i warunki) winno zapewniać zachowanie zasady efektywności, tzn. najlepszą jakość i pozyskanie najlepszych efektów w ramach budżetu, którym dysponuje jednostka zamawiająca.

§ 12

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji,

równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w szczególności poprzez:

- 1) Stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia, rozumianego jako zakaz stosowania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących charakteryzować produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do wyeliminowania lub uprzywilejowania niektórych wykonawców lub produktów;
 - 2) Zapewnienie równego dostępu do zamówienia, rozumianego jako zakaz formułowania nieuzasadnionych, tj. przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia wymagań, które powodują lub mogą powodować dyskryminację niektórych wykonawców;
 - 3) Wzajemne uznawanie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji wymaganych przepisami prawa polskiego;
 - 4) Zapewnienie odpowiednich terminów, zgodnych z przepisami prawa, proporcjonalnych do objętości i stopnia złożoności sprawy.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Należy określić jego ilość, zakres, rodzaj.
3. Opis przedmiotu zamówienia dokonuje się za pomocą obiektywnych cech jakościowych, technicznych, funkcjonalnych.
4. Opisując przedmiot zamówienia nie można odnosić się do konkretnego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, co mogłoby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych, zrozumiałych określeń oraz zostały dopuszczone rozwiązania równoważne („lub równoważny”) i określono kryteria tej równoważności wraz z opisem warunków ich spełniania.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Opis przedmiotu zamówienia winien być adekwatny do obiektywnie uzasadnionych potrzeb jednostki zamawiającej.
7. Opis przedmiotu zamówienia winien być dokonany zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach ustawy Pzp (art. 99-103 ustawy Pzp) z podaniem kodów CPV zawartych we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych.

§13

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza tryb postępowania oraz specyfikację warunków zamówienia, opis przedmiotu i warunków zamówienia,

zaproszenie do złożenia oferty lub negocjacji – stosownie do przyjętego trybu postępowania.

2. Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych i Komisja Przetargowa powołana przez Rektora odrębnym zarządzeniem.
3. Dział Zamówień Publicznych:
 - a) sporządza i przekazuje ogłoszenia do odpowiednich publikatorów oraz zamieszcza na stronie internetowej uczelni, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp;
 - b) wysyła do wykonawców zaproszenia do negocjacji, do złożenia oferty właściwe dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia;
 - c) udostępnia specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp;
 - d) udziela odpowiedzi na zapytania do specyfikacji warunków zamówienia w zakresie dotyczącym przepisów zamówień publicznych;
 - e) przygotowuje odpowiedzi na zapytania do specyfikacji w kwestiach merytorycznych zgodnie z odpowiedziami udzielonymi przez jednostkę zamawiającą;
 - f) przygotowuje korespondencję do wykonawców w toku badania ofert zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej;
 - g) przygotowuje i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofertach, zgodnie z art. 81 ustawy Pzp;
 - h) przygotowuje informacje dla wykonawców o odrzuceniach, wykluczeniach, o wyborze oferty najkorzystniejszej i inne wymagane ustawą Pzp, zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją z dokonania czynności badania i oceny ofert, otrzymaną od komisji przetargowej;
 - i) przekazuje korespondencję wykonawcom prowadzoną w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - j) opracowuje wspólnie z komisją przetargową i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie upoważnionej propozycje rozstrzygnięcia wnoszonych odwołań w trakcie postępowania;
 - k) przygotowuje pismo do Kwestora w sprawie zwrotu wadium.
4. Komisje przetargowe wykonują czynności określone w regulaminie pracy komisji przetargowych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Rektora.
5. Jednostka zamawiająca udziela odpowiedzi na zapytania do części merytorycznej specyfikacji warunków zamówienia, z tym że w przypadku robót budowlanych odpowiedzi udziela Sekcja Inwestycji oraz dział Techniczno-Remontowy, a w przypadku dostaw i usług dotyczących sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej, sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów – Dział Infrastruktury Informatycznej.
6. Kwestor:
 - a) jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie wadium;
 - b) zwraca wadium zgodnie z ustawą Pzp, na podstawie pisemnej dyspozycji Rektora lub osoby upoważnionej.

§14

1. Osoby przygotowujące i przeprowadzające postępowanie zobowiązane są do zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i działania w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w pkt 2 lub 3.
5. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 4, składa się w Dziale Zamówień Publicznych.
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 4, odbiera pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący daną sprawę, informując osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

ROZDZIAŁ V UMOWY

§15

1. Umowy w sprawie udzielania zamówień publicznych, wynikające z postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, prowadzonych z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp, sporządza Dział Zamówień Publicznych.
2. Kancelaria prawna prowadząca obsługę prawną Uczelni, przygotowuje podstawowe wzory umów oraz opiniuje i parafuje umowy przedkładane przez Dział Zamówień Publicznych.
3. Dział Zamówień Publicznych przekazuje umowy kolejno:
 - a) kancelarii prawnej do zaopiniowania, chyba że treść umowy odpowiada wcześniej zatwierdzonemu przez kancelarię projektowi umowy obowiązującemu w danym postępowaniu;

- b) kvestorowi do kontrasygnaty finansowej;
 - c) Rektorowi lub osobie upowaznionej do podpisu umowy.
4. Po podpisaniu umowy przez obie strony, Dział Zamówień Publicznych przekazuje kopię umowy do jednostki zamawiającej.
5. W przypadku umów w sprawie zamówień publicznych innych niż określone w pkt 1, umowy sporządza jednostka zamawiająca, opatruje je numerem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie którego umowa jest zawierana i przekazuje je kolejno:
- a. kancelarii prawnej do zaopiniowania, chyba że treść umowy odpowiada wcześniej zatwierdzonemu przez kancelarię projektowi umowy obowiązującemu w danym postępowaniu;
 - b. kvestorowi do kontrasygnaty finansowej;
 - c. Rektorowi lub osobie upowaznionej do podpisu umowy.
6. Kvestor:
- c) jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli umowa je przewiduje,
 - d) zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy na podstawie pisemnej dyspozycji Rektora lub osoby upowaznionej.
7. Jednostka zamawiająca jest jednostką odpowiedzialną za realizację umowy i nadzorującą jej wykonanie.
8. Osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację umowy i nadzorująca jej wykonanie z ramienia jednostki zamawiającej (koordynująca udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej):
- a) dokonuje odbioru zrealizowanego przedmiotu zamówienia zgodnie z umową, podpisuje protokół odbioru, jeżeli był wymagany umową;
 - b) odbiera fakturę, sprawdza jej zgodność z umową i zrealizowanym przedmiotem umowy, odnotowuje ten fakt na fakturze;
 - c) w przypadku konieczności naliczenia kar umownych, załącza do faktury bądź odnotowuje na fakturze informacje o tytule i kwocie kary umownej, wyliczonej zgodnie z umową;
 - d) jeżeli umowa przewiduje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przekazuje informację o prawidłowym wykonaniu lub nienależytym wykonaniu, niewykonaniu przedmiotu umowy i konieczności zwrotu bądź zatrzymania zabezpieczenia do Działu Zamówień Publicznych – w przypadku umów, o których mowa w pkt 1;
 - e) przygotowuje oraz przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje dotyczące realizacji umowy i wnioski niezbędne do sporządzenia ogłoszenia lub raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w §17.
9. W przypadku zamówień dotyczących sprzętu informatycznego i oprogramowania, funkcjonowania infrastruktury informatycznej, sprzętu projekcyjnego (projektory, rzutniki) i akcesoriów do sprzętu projekcyjnego, kserokopiarek, urządzeń

wielofunkcyjnych i związanych z nimi akcesoriów – czynności, o których mowa w pkt 8 lit. a), dokonuje informatyk obsługujący jednostkę zamawiającą.

§16

1. Umowy zbiorcze to umowy ciągłe na dostawę artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla jednostek organizacyjnych uczelni oraz inne umowy realizowane sukcesywnie, na bieżąco, stosownie do potrzeb przez poszczególne jednostki Uczelni.
2. Poszczególne jednostki Uczelni samodzielnie dokonują zakupów w ramach umów zbiorczych poprzez złożenie bezpośrednio do wykonawcy zapotrzebowania – zamówienia częściowego.
3. Jednostki zamawiające są związane asortymentem objętym umową i mogą dokonywać zakupów tylko artykułów objętych umową zawartą przez Uczelnię i zgodnie z tą umową.
4. Złożenie zamówienia częściowego u wykonawcy umowy zbiorczej musi być poprzedzone wprowadzeniem do systemu EGERIA wniosku RUM lub RUM-B (finansowane ze środków na działalność naukowo - badawczą) dla danej umowy. Zamówienie do wykonawcy może być skierowane po uzyskaniu przez wniosek RUM /RUM-B statusu „Zatwierdzony”.
5. W przypadku umów zbiorczych, poszczególne jednostki składające zamówienia częściowe są jednostkami nadzorującymi prawidłową i zgodną z umową realizacją składanych przez nie zamówień częściowych oraz dokonują w zakresie tych zamówień czynności, o których mowa w §15 pkt 8.

§17

1. Stosownie do art. 267 ustawy Pzp, w zakresie umów zawieranych w wyniku procedury udzielenia zamówienia publicznego prowadzonej z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp, Dział Zamówień Publicznych publikuje ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych i dokumentuje dokonanie publikacji poprzez przechowywanie dowodu zamieszczenia ogłoszenia.
2. W celu sporządzenia przez Dział Zamówień Publicznych ogłoszeń, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jednostki zamawiające zobowiązane są przekazywać na bieżąco do Działu Zamówień Publicznych wszelkie niezbędne informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy.
3. W przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 sporządza się raport z realizacji zamówienia. Raport sporządza Dział Zamówień Publicznych wraz z jednostką zamawiającą i przekazuje do podpisu Kanclerzowi.

4. Jednostki zamawiające zobowiązane są współpracować z Działem Zamówień Publicznych i przekazywać na bieżąco, po realizacji umowy, do Działu Zamówień Publicznych informacje na temat okoliczności, które spowodowały naliczenie kar umownych, ocenę sposobu wykonania umowy oraz wnioski dotyczące ewentualnych zmian co do sposobu opisu lub realizacji przyszłych zamówień.
5. Kanclerz określi w drodze komunikatu szczegółowe zasady współpracy między jednostkami w zakresie sporządzania ogłoszeń i raportów, o których mowa w punktach 1-4.

ROZDZIAŁ VI ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

§18

1. Zamówienia z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, zwane dalej „zamówieniami z dziedziny nauki” to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie dla celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego (Uczelnię) produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. Zamówienia z dziedziny nauki są wyłączone ze stosowania przepisów ustawy Pzp, na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy pzp oraz art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§19

1. Przed rozpoczęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia z dziedziny nauki jednostka zamawiająca zobowiązana jest wprowadzić w systemie Egeria wniosek właściwy dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, tj. właściwy wniosek – odpowiednio „Z-B” lub „ZAN-B” oraz uzyskać jego akceptację i pozytywną weryfikację we wszystkich statusach.
2. Składając wniosek jednostka zamawiająca oświadcza, że przedmiot zamówienia objęty wnioskiem jest zamówieniem z dziedziny nauki, czyli spełnia przesłanki określone w pkt 1, poprzez wybór podstawy prawnej: „zamówienie z dziedziny nauki”.
3. Zamówienia z dziedziny nauki przygotowuje i przeprowadza jednostka zamawiająca (Wydział), każda w zakresie swojej działalności.
4. Dziekan Wydziału wyznacza osobę – pracownika Wydziału, którego zadaniem będzie przeprowadzenie procedur właściwych dla udzielania zamówień z dziedziny nauki.
5. Wszczęcie procedury uwarunkowane jest złożeniem przez kierownika projektu badawczego i dziekana wydziału pisemnego oświadczenia, potwierdzającego, że przedmiot zamówienia stanowi zamówienie z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy pzp.

6. Oświadczenie wraz z pozostałą dokumentacją udzielenia zamówienia z dziedziny nauki jest przechowywane i archiwizowane przez jednostkę zamawiającą (Wydział).

§20

1. Jeżeli wartość zamówienia będącego zamówieniem z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp jest mniejsza od progu unijnego, do udzielania tych zamówień nie stosuje się przepisów ustawy pzp. Zamówienia te należy udzielać zgodnie z procedurą określoną w odrębnym zarządzeniu.
2. Jeżeli wartość zamówienia będącego zamówieniem z dziedziny nauki w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp jest równa lub przekracza próg unijny, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu procedury określonej w art. 469 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, opisanej w punkcie 11.
3. W celu udzielenia zamówienia z dziedziny nauki, o którym mowa w pkt 2, jednostka zamawiająca zobowiązana jest przeprowadzić następującą procedurę:
 - 1) Sporządzić ogłoszenie o udzielanym zamówieniu i zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej uczelni;
 - 2) Udzielić zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 3) Nie udostępniać informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - 4) Sporządzić informację o udzieleniu zamówienia i zamieścić ją niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki ponosi jednostka zamawiająca udzielająca zamówienia (dysponent środków oraz inne osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury).

ROZDZIAŁ VII SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§21

1. Stosownie do art. 82 ustawy Pzp Uczelnia sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w danym roku kalendarzowym.
2. Sprawozdanie przygotowuje Dział Zamówień Publicznych na podstawie:
 - 1) dokumentacji i rejestrów postępowań prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych w danym roku kalendarzowym;

- 2) danych wprowadzanych przez jednostki zamawiające do systemu Egeria w postaci wniosków typu Z, Z-B, ZAN, ZAN-B – w zakresie zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp;
 - 3) danych zawartych w sporządzanych i przekazywanych do Działu Zamówień Publicznych przez jednostki zamawiające rejestrach „zamówień z dziedziny nauki” udzielonych w danym roku kalendarzowym;
 - 4) danych o umowach cywilnoprawnych rejestrowanych w Dziale Płac w zakresie umów niepodlegających wpisowi do systemu Egeria zawartych w danym roku kalendarzowym, przekazywanych do Działu Zamówień Publicznych przez Kwestora.
3. Dane, o których mowa w pkt 2 ppkt 3) i 4) należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych do końca stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 4. Jednostki zamawiające odpowiadają za rzetelność danych wprowadzanych do systemu Egeria, w zakresie pkt 2 ppkt 2).
 5. Dział Zamówień Publicznych sporządza i przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 6. Kanclerz w drodze komunikatu może wprowadzać szczegółowe zasady organizujące sporządzanie sprawozdań.

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§22

1. Jednostki przygotowujące i przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań, dokumentowania wykonywanych przez siebie czynności wykonywanych w ramach przygotowania lub prowadzenia postępowania oraz przechowywania i archiwizowania tej dokumentacji.
2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówienia publicznego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz regulacje wewnętrzne Zamawiającego.

2. W sprawach dotyczących postępowań wszczętych przed dniem 01.01.2021 roku mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Rektor lub Kanclerz – w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, może w drodze komunikatu wprowadzać szczegółowe zasady organizacyjne dotyczące wykonywania przez poszczególne jednostki Uczelni zadań, powierzonych tym jednostkom w regulaminie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości w procedurach udzielania zamówień publicznych spowodowane nieprzestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
5. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą również inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Kwestor ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz w zakresie dotyczącym potwierdzenia istnienia źródła finansowania i możliwości finansowania danego zamówienia.
7. Informacji i wyjaśnień dotyczących udzielania zamówień publicznych udziela Dział Zamówień Publicznych.
8. Jednostki zamawiające są zobowiązane do współpracy z Działem Zamówień Publicznych w sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z przygotowaniem wymaganych przepisami prawa raportów i sprawozdań w sprawie zamówień publicznych, w tym do terminowego udzielania niezbędnych informacji dotyczących wykonywanych przez nie czynności przygotowawczych oraz realizacji zamówienia publicznego.