

REGULAMIN

w sprawie udzielania zamówień w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin określa procedury oraz zasady postępowania w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień.

Przepisy ogólne

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Białską im. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. Sidorskiej 95/97 w Białej Podlaskiej;
2. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć rektora Akademii Białskiej im. Jana Pawła II lub upoważnioną przez niego osobę;
3. Postępowaniu o udzielenie zamówienia / postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo jego unieważnieniem, prowadzone przez uczelnię;
4. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone przez uczelnię;
5. Ustawie – należy rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
6. 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.
7. Dysponent środków – osoby wskazane przez rektora, upoważnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz uczelni w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 3

Wydatki uczelni powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielanie zamówienia należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności określonych w ustawie lub podyktowanych interesem publicznym lub ochroną prywatności, wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Postępowanie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie i niniejszym regulaminie, prowadzi się pisemnie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W uzasadnionych przypadkach uczelnia może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. 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.
8. W wyjątkowych sytuacjach 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 nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz został określony zakres minimalnych parametrów równoważności oraz metod oceny ich spełnienia, na podstawie których dokonana będzie ocena złożonych ofert.
9. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, osoba dokonująca opisu wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności np.: „nie cięższy niż i nie lżejszy niż”, mający wymiar „nie większy i nie mniejszy”, „nie szerszy i nie dłuższy” itp.
10. Dysponent środków przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, obejmującej w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 10 pkt. 2) lit. b) niniejszego paragrafu;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia i realizacją zamówienia.
12. Dysponent środków może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt. 4) ustawy, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5) ustawy.

13. W przypadku przedmiotu zamówienia wymagającego posiadania wiadomości specjalistycznych kierownik zamawiającego, samodzielnie lub na wniosek dysponenta środków, powołuje zespół ds. opracowania analizy, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu.

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
2. Pracownicy uczelni nie mają prawa zamawiania jakichkolwiek dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby uczelni bez wyczerpania procedur określonych w niniejszym regulaminie.

Planowanie zamówień publicznych

§ 6

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień przez uczelnię są plany zamówień opracowywane na okres roku kalendarzowego.
2. Plan zamówień publicznych powinien być sporządzony przez dysponenta środków wg. wzoru przedstawionego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Plan zamówień publicznych powinien zawierać m.in. przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, źródło finansowania oraz przybliżony termin realizacji zamówienia.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane ogólnouczelniane składają po uprzednim zebraniu zamówień od wszystkich komórek organizacyjnych uczelni osoby, które są odpowiedzialne za realizację tj.:
 - 1) prorektor ds. kształcenia i studentów m.in. na:
 - a) dostawy i usługi związane z kształceniem (m.in. dyplomy, legitymacje itp.);
 - 2) kanclerz m.in. na:
 - a) usługi pocztowe;
 - b) usługi kurierskie;
 - c) ubezpieczenie pracowników i studentów oraz majątku uczelni;
 - 3) koordynator sekcji inwestycji m.in.:
 - a) w zakresie opracowania dokumentacji projektowej, wykonania robót budowlanych lub zaprojektowania i wykonania robót budowlanych dotyczących budowy nowych lub remontu istniejących obiektów lub infrastruktury ujętych w planie inwestycyjnym;
 - b) na usługi i dostawy wyposażenia zamawianego w ramach realizowanych inwestycji, o których mowa w pkt. 3) lit. a) niniejszego ustępu;
 - 4) koordynator sekcji utrzymania obiektów m.in. na:
 - a) wykonanie robót budowlanych lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych dotyczących remontów, przebudowy, modernizacji itp. istniejących obiektów lub infrastruktury, nie wymienione w zakresach pozostałych komórek organizacyjnych uczelni;
 - b) usługi związane z utrzymaniem obiektów, infrastruktury i terenów uczelni;
 - c) dostawy mebli, nie wymienione w zakresach pozostałych komórek organizacyjnych uczelni;
 - d) dostawy materiałów biurowych;
 - e) dostawy środków czystości;
 - f) dostawy paliwa;
 - g) wykonanie napraw i konserwacji pojazdów służbowych;

- h) usługi transportowe;
 - i) usługi i materiały do utrzymania terenów zielonych;
 - j) dostawy maszyn i urządzeń technicznych oraz naprawy i konserwacje maszyn i urządzeń technicznych (np.: kosiarki itp.);
 - k) dostawy mediów (energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ogrzewanie itp.);
 - l) wywóz nieczystości stałych;
 - m) usługi ochrony obiektów;
 - n) opłaty abonamentowe RTV;
 - o) dostawa materiałów eksploatacyjnych do maszyn i urządzeń biurowych;
 - p) naprawy i konserwacje urządzeń AGD;
 - q) dostawa pieczętek i stempli;
- 5) koordynator sekcji promocji m.in. na:
- a) dostawy i usługi związane z działaniami promocyjnymi, reklamowymi i rekrutacyjnymi kandydatów na studia;
- 6) koordynator sekcji współpracy międzynarodowej m.in.:
- a) na dostawy i usługi związane z pozyskaniem środków z funduszy edukacyjnych programów europejskich lub pozyskiwania partnerów zagranicznych;
 - b) w przypadku nie wyznaczenia kadry zarządzającej w realizowanych przez uczelnię projektach w zakresie wskazanym w budżecie programów współfinansowanych ze środków edukacyjnych programów europejskich;
- 7) koordynator sekcji projektów i funduszy europejskich m.in.:
- a) na dostawy i usługi związane z pozyskaniem środków z funduszy strukturalnych;
 - b) w przypadku nie wyznaczenia kadry zarządzającej w realizowanych przez uczelnię projektach w zakresie wskazanym w budżecie projektu finansowanego środkami z funduszy strukturalnych, umożliwiającym jego prawidłową i terminową realizację;
- 8) kierownik działu teleinformatycznego m.in. na:
- a) utrzymanie sieci komputerowej i telefonicznej;
 - b) usługi telekomunikacyjne;
 - c) dostawy urządzeń audiowizualnych;
 - d) naprawy i konserwacje urządzeń audiowizualnych;
 - e) dostawy oprogramowania i jego aktualizacji, z wyłączeniem specjalistycznych systemów administrowania i zarządzania procesami bibliotecznymi, bibliometrycznymi i repozytoryjnymi;
 - f) dostawy urządzeń komputerowych;
 - g) naprawy i konserwacje urządzeń komputerowych;
- 9) dyrektor wydawnictwa m.in. na:
- a) przygotowanie, opracowanie i wydruku publikacji, biuletynów itp. wydawanych przez uczelnię;
 - b) tłumaczenia publikacji, biuletynów itp. wydawanych przez uczelnię;
 - c) recenzję, ekspertyzy itp. w zakresie związanym z publikacjami wydawanymi przez uczelnię;
- 10) kierownik centrum badawczego w zakresie dostaw i usług związanych z utrzymaniem urządzeń i infrastruktury badawczej;
- 11) kierownik studium wychowania fizycznego m.in.:
- a) w zakresie dostawy sprzętu sportowego;
 - b) na naprawy i konserwacje sprzętu sportowego;
- 12) dyrektor biblioteki na:
- a) dostawy książek;

- b) dostęp do pełnotekstowych, abstraktowych i bibliograficznych baz danych i serwisów informacyjnych tworzących elektroniczne zasoby biblioteki;
 - c) prenumeratę prasy;
 - d) materiały audiowizualne zamawiane na potrzeby Biblioteki;
- 13) kwestor na m.in. na:
- a) usługi bankowe;
5. Zamówienia na usługi i dostawy niedotyczące ww. zamówień ogólnouczelnianych, składają dysponenti środków na potrzeby, których realizowane jest zamówienie (np.: udział w konferencjach, szkoleniach, związane z realizacją projektów itp.).
 6. Zgłoszenie do planu zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 należy złożyć w formie elektronicznej koordynatorowi sekcji zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01 grudnia na następny rok kalendarzowy. Jeżeli ww. dzień jest dniem wolnym od pracy, to termin ten przesuwana się na pierwszy dzień roboczy.
 7. Zamówienia niewprowadzone do planu nie będą realizowane w danym roku kalendarzowym, chyba, że zachodzi konieczność udzielenia zamówienia, czego nie można było przewidzieć, działając z należytą starannością, przed sporządzeniem planu.
 8. Po terminie, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, koordynator sekcji zamówień publicznych niezwłocznie sporządza zbiorcze zestawienie z podziałem na poszczególne rodzaje zamówień i proponowane tryby postępowania oraz przedkłada kierownikowi zamawiającego celem akceptacji.
 9. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie do 10 dni kalendarzowych, od akceptacji planu zamówień przez kierownika zamawiającego, plany cząstkowe przekazywane są dysponentom środków / komórkom organizacyjnym uczelni.
 10. Na wniosek dysponenta środków koordynator sekcji zamówień publicznych przygotowuje zmianę planu zamówień i przedkłada kierownikowi zamawiającego celem akceptacji.
 11. Koordynator sekcji zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowania o udzielenie zamówień, jakie uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Zakres planu, tryb zamieszczania i jego zmiany określa ustawa.

Obowiązki komórek organizacyjnych uczelni w zakresie dotyczącym udzielenia poszczególnych zamówień publicznych

§ 7

1. W celu dokonania zakupu na rzecz uczelni dostawy, usługi lub roboty budowlanej, dysponent środków składa w kancelarii uczelni, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z podaniem m.in.: wartości zamówienia netto, brutto oraz stawki podatku VAT; wskazaniem źródła finansowania; terminu realizacji zamówienia; uzasadnienia potrzeby udzielenia zamówienia; osoby do kontaktu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Po określeniu trybu przez koordynatora sekcji zamówień publicznych oraz potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez kwestora, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Wszystkie dostawy, usługi lub roboty budowlane zamawiane na potrzeby uczelni mogą być realizowane wyłącznie po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonanej przez kierownika zamawiającego.
4. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą być składane w terminie umożliwiającą ich realizację z uwzględnieniem procedur określonych w niniejszym regulaminie oraz czasu niezbędnego na realizację przedmiotu zamówienia.

5. Warunki zatwierdzenia faktury/rachunku do zapłaty zostały określone w zarządzeniu rektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) i gospodarki finansowej obowiązujące w uczelni.
6. Faktury/rachunki za zamówienia złożone z pominięciem procedury określonej w zarządzeniu rektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) i gospodarki finansowej obowiązujące w uczelni oraz w niniejszym regulaminie nie będą opłacane ze środków uczelni.

§ 8

1. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu, dysponent środków szacuje z należytą starannością wartość przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np.: informacje pozyskane z stron lub sklepów internetowych, z katalogów, pozyskane dedykowane oferty itp.;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia zaktualizowane do potrzeb bieżącego zamówienia np.: poprzez uwzględnienie wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez uczelnię lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi należy udokumentować w postaci np.: zestawienia ofert, notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów itp.. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są m.in.:
 - 1) minimum trzy oferty potencjalnych wykonawców, dopuszcza się mniejszą ilość ofert o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie odpowiedniej liczby ofert;
lub / oraz
 - 2) minimum trzy wydruki ze stron internetowych (opatrzone datą dokonania wydruku) lub inaczej pozyskane informacje cenowe / ofertowe (np.: broszury, katalogi itp.), dopuszcza się mniejszą ilość wydruków / informacji cenowych / ofertowych o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców;
lub
 - 3) kopia oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem

zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

6. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, wnioskujący w sposób jednoznaczny zobowiązany jest uzasadnić i udokumentować powyższą sytuację.
7. Sumowanie wartości zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych i 00/100) niefinansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub innych mechanizmów finansowych, dotacji, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania, odbywa się w obrębie budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, o ile obejmuje jedynie zakup na potrzeby danej komórki organizacyjnej.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy 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.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, dysponent środków przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany (aktualizacji) wartości zamówienia.
10. Dysponent środków nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu, chyba, że jest to podyktowane obiektywnymi przesłankami.
12. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych i 00/100) netto i zamówienie nie jest finansowane lub współfinansowane z funduszy strukturalnych lub innych mechanizmów finansowych, dotacji, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania odstępuje się od obowiązków, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
13. W przypadku wystąpienia np.: siły wyższej lub awarii, i związanej z zaistniałą sytuacją konieczności natychmiastowego zlecenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, dysponent środków sporządza notatkę/protokół awarii potwierdzający wystąpienie awarii lub innego ww. zdarzenia, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i dołącza jego kopię do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Ww. notatka/protokół musi zawierać informację o zakresie uszkodzenia/awarii, potwierdzenie konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia (np.: brak możliwości wykorzystania części pomieszczeń w wyniku wystąpienie przecieków/awarii instalacji wody, zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia, brak sprzętu zastępczego niezbędnego do prowadzenia badań/prowadzenia zajęć/pracy, itp.).
14. W postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy, wraz z wnioskiem należy dołączyć: opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą Pzp, ewentualnie inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje np.: warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, warunków gwarancji itp.
15. Umowy zawierane w postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowywane są przez pracowników sekcji zamówień publicznych przy współpracy z osobą odpowiedzialną za realizację wniosku o wszczęcie postępowania. W postępowaniu prowadzonym w bez

stosowania ustawy dopuszcza się przygotowanie umowy przez osoby odpowiedzialne za realizację wniosku.

Komisja przetargowa

§ 9

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone w ustawie.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne określone w ustawie, kierownik zamawiającego, samodzielnie lub na wniosek dysponenta środków, może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 10

1. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
2. Do kompetencji komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodne z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, m.in.:
 - 1) przygotowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w tym: projektu specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, ogłoszeń i innych wymaganych postępowaniem dokumentów;
 - 2) przygotowanie projektów pism związanych z prowadzonym postępowaniem w szczególności odpowiedzi na złożone zapytania w postępowaniu, odpowiedzi na złożone odwołania, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i innych wymaganych przebiegiem postępowania pism;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przekazywanie wykonawcom korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert;
 - 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 8) przygotowanie listy pracowników uczelni lub innych osób, które mogą mieć wpływ na wynik postępowania oraz odbieranie od tych osób oświadczeń w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
 - 9) określenie wysokości, formy, sposobu wniesienia i zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 10) inne czynności przewidziane w regulaminie komisji przetargowej zapewniające prawidłowy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych określonych w ustawie, w których nie została powołana komisja przetargowa, sprawy wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu należą do obowiązków i kompetencji koordynatora sekcji zamówień publicznych lub osoby wyznaczonej przez kierownika zamawiającego, a przepisy niniejszego regulaminu, w których jest mowa o komisji przetargowej, stosuje się odpowiednio.

§ 11

Z dniem powołania komisji przetargowej koordynator sekcji zamówień publicznych przekazuje dokumentację związaną z postępowaniem przewodniczącemu komisji przetargowej do dalszego prowadzenia postępowania.

§ 12

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przez kierownika zamawiającego i wprowadzeniu do rejestrów prowadzonych przez koordynatora sekcji zamówień publicznych.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy

§ 13

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa, obliczona zgodnie z przepisami ustawy, jest mniejsza w skali roku od kwoty 130 000,00 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych i 00/100) mogą być dokonywane bez stosowania ustawy.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następującym podziale:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 20 000,00 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych i 00/100);
 - 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych i 00/100) jednakże mniejszej od kwoty 50 000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100);
 - 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100) jednakże mniejszej od kwoty 130 000,00 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych i 00/100);

Zamówienia udzielane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy o wartości mniejszej od kwoty 20 000,00 zł netto

§ 14

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez dysponenta środków.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba, czego potwierdzeniem jest złożone na dokumencie zakupu (fakturze/rachunku) oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem o treści „*Oświadczam, iż dostawę/usługę/robotę budowlaną zamówiono zgodnie z zasadą maksymalnych efektów z poniesionych nakładów, a poniesiony koszt/wybrany wykonawca jest najkorzystniejszy z dostępnych*”

na rynku”.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto jednakże mniejszej od kwoty 50 000,00 zł netto
§ 15

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez dysponenta środków.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego przeprowadza badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez pozyskanie minimum trzech informacji cenowych/ofertowych. Dopuszcza się mniejszą ilość informacji cenowych/ofertowych o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie ww. informacji (np.: poprzez rozesłanie prośby o złożenie oferty do więcej niż trzech potencjalnych wykonawców i otrzymanie mniej niż trzy informacji cenowych/ofertowych).
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba sporządzając protokół z wyboru oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przed udzieleniem zamówienia ww. protokół wymaga akceptacji kierownika zamawiającego.

Zamówienia udzielane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto jednakże mniejszej od kwoty 130 000,00 zł netto
§ 16

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez dysponenta środków.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego przeprowadza zapytanie ofertowe/ badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej zawierające m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, terminy składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert lub/oraz
 - 2) skierowanie do minimum trzech wykonawców zapytania o złożenie oferty zawierającej m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, terminy składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Dopuszcza się zaproszenie mniejszej ilości wykonawców o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie odpowiedniej liczby ofert lub / oraz
 - 3) pozyskanie minimum trzech informacji cenowych/ofertowych (np.: wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku, ceny z katalogów, broszur itp.), dopuszcza się mniejszą ilość wydruków/informacji cenowych/ofertowych o ile na rynku

nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie odpowiedniej liczby ofert.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba sporządzając protokół z wyboru oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przed udzieleniem zamówienia ww. protokół wymaga akceptacji kierownika zamawiającego.

**Zamówienia udzielane bez stosowania ustawy, z dziedziny nauki i usług badawczych i rozwojowych, na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 3) i ust. 5 pkt. 1) i 2) ustawy
§ 17**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez dysponenta środków.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego przeprowadza zapytanie ofertowe/ badanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej zawierające m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, terminy składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
lub / oraz
 - 2) skierowanie do minimum trzech wykonawców zapytania o złożenie oferty zawierającej m.in. opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, sposób realizacji, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, terminy składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania uwzględniających specyfikę przedmiotu zamówienia. Wyznaczając terminy składania ofert uwzględnia się złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Dopuszcza się zaproszenie mniejszej ilości wykonawców o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie odpowiedniej liczby ofert
lub / oraz
 - 3) pozyskanie minimum trzech informacji cenowych/ofertowych (np.: wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku, ceny z katalogów, broszur itp.), dopuszcza się mniejszą ilość wydruków/informacji cenowych/ofertowych o ile na rynku nie funkcjonuje minimum trzech potencjalnych wykonawców lub istnieją obiektywne okoliczności uniemożliwiające pozyskanie odpowiedniej liczby ofert.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba sporządzając protokół z wyboru oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przed udzieleniem zamówienia ww. protokół wymaga akceptacji kierownika zamawiającego.

**Zamówienia udzielane bez stosowania ustawy z innych przesłanek niż określone w art. 2 pkt. 1 ust. 1) oraz art. 11 ust. 1 pkt. 3) i ust. 5 pkt. 1) i 2) ustawy
§ 18**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez dysponenta środków.
2. Uczelnia udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba sporządzając protokół z wyboru oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przed udzieleniem zamówienia ww. protokół wymaga akceptacji kierownika zamawiającego.

§ 19

1. Zamówienie finansowane lub współfinansowane z funduszy strukturalnych lub innych mechanizmów finansowych, dotacji, grantów i innych zewnętrznych źródeł finansowania udzielane jest na podstawie wymogów określonych w stosownych umowach, wytycznych i innych przepisach określających sposób udzielania zamówień związanych z wydatkowaniem otrzymanych środków.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje wyznaczona przez kierownika zamawiającego osoba. Zaleca się przy dokumentowaniu wyboru oferty stosowanie protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przed udzieleniem zamówienia ww. protokół wymaga akceptacji Kierownika zamawiającego.

Zawarcie, realizacja umowy oraz stwierdzenie wykonania przedmiotu umowy

§ 20

1. Zamówienia lub umowy na dostawy o wartości poniżej kwoty 20 000,00 zł netto oraz usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 10 000,00 zł netto w postępowaniach prowadzonych na podstawie § 14-18 niniejszego regulaminu mogą być składane/zawierane w formie ustnej, dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Umowy na dostawy o wartości równej lub powyżej kwoty 20 000,00 zł netto oraz usługi i roboty budowlane o wartości równej lub powyżej 10 000,00 zł netto w postępowaniach prowadzonych na podstawie § 14-18 niniejszego regulaminu muszą być zawierane w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Na wniosek dysponenta środków kierownik zamawiającego może odstąpić od obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 21

Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować ustawę Kodeks Cywilny, zarządzenie rektora w sprawie zasad sporządzania i ewidencjonowania umów zawieranych przez uczelnię, zarządzenie rektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) i gospodarki finansowej obowiązujące w uczelni, a w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych również tą ustawę.

§ 22

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i odbiór przedmiotu umowy, wskazana w umowie zawartej w postępowaniu prowadzonym w oparciu o przepisy ustawy, zobowiązana jest w terminie do 10 dni od dnia zrealizowania ww. umowy przekazać do sekcji zamówień publicznych kopię protokołu odbioru przedmiotu umowy zawierającego wszystkie istotne dla prawidłowej sprawozdawczości informacje m.in.:
 - 1) czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie,

- wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy;
- 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informacja, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy, w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
2. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian powodujących konieczność zawarcia aneksu do umowy zawartej w postępowaniu prowadzonym w oparciu o przepisy ustawy, osoba odpowiedzialna za nadzór nad jej realizacją, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, o sporządzenie aneksu zawierającego uzasadnienie zawarcia aneksu wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do zawarcia aneksu, w tym wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o ile aneks dotyczy zwiększenia wynagrodzenia. Wniosek o zawarcie aneksu winien zostać złożony na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem zawarcia aneksu lub zakończenia realizacji przedmiotu umowy. Aneks przygotowany jest przez sekcję zamówień Publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu rektora w sprawie zasad sporządzania i ewidencjonowania umów zawieranych przez uczelnię. Sekcja zamówień publicznych organizuje proces zawarcia aneksu i archiwizuje jego oryginał z dokumentacją postępowania, w którym została zawarta umowa. W przypadku konieczności zmiany (np.: wysokości, terminu obowiązywania itp.) zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikającej z zawartego aneksu, sekcja zamówień publicznych podejmuje czynności i działania mające na celu przedłożenie przez wykonawcę zabezpieczenia uwzględniającego nowe warunki wprowadzone aneksem.
3. W przypadku przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, wymagającego posiadania wiadomości specjalistycznych kierownik zamawiającego, samodzielnie lub na wniosek dysponenta środków, powołuje komisję odbiorową.

Sprawozdawczość, ewidencja, obieg dokumentów

§ 23

1. Koordynator sekcji zamówień publicznych prowadzi rejestr złożonych wniosków o wszczęcie postępowania oraz rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zawierają, co najmniej informacje o:
 - 1) numerze wniosku lub postępowania;
 - 2) nazwie i kodach określonych we wspólnym słowniku zamówień (CPV) z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) wartości szacunkowej (bez VAT) wyrażonej w złotych i w euro;
 - 4) dacie złożenia wniosku w kancelarii uczelni;
 - 5) trybie postępowania.
3. Koordynator sekcji zamówień publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu dokumentacja

postępowania o zamówienie publiczne może zostać przekazana do archiwum uczelni, w terminach i na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

4. Dokumenty związane z udzielonymi zamówieniami przez inne komórki organizacyjne niż sekcja zamówień publicznych niezwłocznie po udzieleniu zamówienia winna zostać przekazana protokołem odbioru koordynatorowi sekcji zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Koordynator sekcji zamówień publicznych dokona przeszkolenia kierowników i koordynatorów pozostałych komórek organizacyjnych uczelni w zakresie stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem do 90 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks cywilny, akty wykonawcze wydane na ich podstawie oraz inne przepisy wewnętrzne uczelni.

§ 25

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub innych mechanizmów finansowych.

§ 26

1. Osobom uczestniczącym w procesie udzielania zamówień przez uczelnię nie wolno podejmować działań niezgodnych z niniejszym regulaminem, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub innych norm prawnych oraz jakichkolwiek działań korupcyjnych lub noszących znamiona korupcji.
2. O każdym podejrzeniu działania niezgodnego z niniejszym regulaminem, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub innych norm prawnych, osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień przez uczelnię, jednocześnie niezwłocznie pisemnie informuje o ww. sytuacji bezpośredniego przełożonego i kierownika zamawiającego.
3. O każdym działaniu korupcyjnym lub działaniu noszącym znamiona korupcji, osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień przez uczelnię, niezwłocznie pisemnie informuje o ww. sytuacji bezpośredniego przełożonego, kierownika zamawiającego oraz odpowiednie organy powołane do jej zwalczania.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych m.in. w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz

przepisach wykonawczy do ww. ustaw, jak również postanowień niniejszego regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

5. Dysponenci środków ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie obowiązujących w tej mierze przepisów, a także przepisów wewnętrznych uczelni.