

## I. Zasady ogólne

### 1. Zamówienia niewymagające złożenia wniosku:

- 1) zamówienia dotyczące umów z zakresu prawa pracy,
- 2) zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, dotyczące publikacji, które uzyskują status otwartego dostępu bezpośrednio po opublikowaniu:

a) artykułu naukowego w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, w czasopiśmie naukowym albo recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej z Wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;

b) monografii naukowej w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej opublikowanej w wydawnictwie z Wykazu wydawnictw, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;

przy czym przez otwarty dostęp rozumie się udostępnianie publikacji naukowych, powstałych dzięki finansowaniu ze środków publicznych, bez barier finansowych, technologicznych i prawnych, w celu umożliwienia ich powszechnego wykorzystania;

- 3) zamówienia dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów najmu nieruchomości,
- 4) zamówienia dotyczące usług związanych z podróżą, w przypadku, gdy ich wartość nie przekracza wysokości środków zarezerwowanych na ten cel w ramach wniosku wyjazdowego, w takim przypadku należy dokonać rozpoznania rynku zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym załączniku,
- 5) zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub niższa niż 10 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub niższa niż 30 000 złotych netto.

### 2. Zamówienia wymagające złożenia wniosku:

- 1) zamówienia podprogowe dla zamówień o wartości wyższej niż 10 000 złotych netto i niższej lub równej 130 000 złotych netto, z wyjątkiem zamówień wskazanych w ust 1 pkt 1) -4)

- 2) zamówienia ustawowe,
- 3) zamówienia z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej również lub wyższej 130 000 złotych netto do kwoty niższej niż wartości progu unijnego,
- 4) z uwagi na możliwość stosowania 0% stawki podatku VAT zamówienia na dostawę sprzętu komputerowego (niezależnie od wartości) w postaci:

- a) jednostek centralnych komputerów,
- b) serwerów,
- c) monitorów,
- d) zestawów komputerów stacjonarnych, w tym komputerów typu AiO,
- e) drukarek,
- f) skanerów,
- g) urządzeń komputerowych do pism Braille'a (dla osób niewidomych i niedowidzących),
- h) urządzeń do transmisji danych cyfrowych (w tym koncentratorów i switchy sieciowych, routerów i modemów).

- 5) Szczegółowe zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących zawiera załącznik nr 6 do regulaminu.

## II. Zamówienia niskocenne – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub niższa niż 10 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub niższa niż 30 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień niskocennych dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość:
2. Dla wydatków o wartości niżej lub równej 3 500 złotych netto dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.

3. Dla wydatków o wartości od 3 500 do 10 000 złotych netto i do 30 000 złotych netto:

1) procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny udokumentowany sposób przez skierowanie zapytania do co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

2) w przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:

a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

- technicznych o obiektywnym charakterze,
- związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

b) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,

- wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wraz ze stosownymi oświadczeniami lub dokumentami wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

4. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku gromadzi dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane.

5. W przypadkach opisanych w ust. 2 i 3, wstępna kontrola Zastępcy Kwestora UJ ds. CM odbywa się w części poprzez automatyczną rezerwację środków w systemie SAP, a w dalszej części zostaje przeniesiona na moment akceptacji faktur lub rachunków. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Kwestora UJ ds. CM będzie zobowiązany, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych, do odmowy podpisania przedłożonej faktury lub rachunku.

6. Dla uniknięcia konsekwencji opisanych w ust. 5, zdanie drugie, w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek o udzielenie zamówienia.

7. Zamówienie udzielane jest poprzez zawarcie umowy lub bezpośrednio przez dokonanie zakupu potwierdzonego fakturą lub rachunkiem.

8. Na opisie faktury lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia zamówienia danemu wykonawcy bez dokonania procedury rozeznania rynku. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania rozpoznania rynku z należytą starannością.

9. Do faktury dołącza się dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zamiennie dopuszcza się dołączenie do faktury zestawienia ofert wraz z oceną i uzasadnieniem wyboru danego wykonawcy.

10. Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi dysponent środków.

### **III. Zamówienia podprogowe – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest wyższa niż 10 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto, oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest wyższa niż 30 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto**

1. Dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.

2. Sporządzenie wniosku jest obowiązkowe, w wniosek musi być złożony i zaakceptowany przed udzieleniem zamówienia.

3. Dysponent środków winien przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:

a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

- technicznych o obiektywnym charakterze,
- związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

b) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,

- wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wraz ze stosownymi oświadczeniami lub dokumentami wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp. oraz termin i miejsce składania ofert.

6. W przypadku zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej, do zapytania należy dołączyć wzór umowy lub jej istotne postanowienia, które winny zostać zaakceptowane przez Zespół Radców Prawnych CM.

7. Zapytanie ofertowe należy przygotować w formie pisemnej lub elektronicznej i przesłać do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

8. Oferty mogą zostać złożone pisemnie lub drogą elektroniczną.

9. Dysponent środków zobowiązany jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy zawierającego co najmniej następujące informacje:

a) nazwę i adres zamawiającego;

b) nazwę przedmiotu zamówienia;

c) szacunkową wartość zamówienia;

d) zestawienie złożonych ofert;

e) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, nr dostawcy w systemie SAP, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;

f) wartość oferty najkorzystniejszej,

g) w przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego, uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.

9. Wzór protokołu z wyboru wykonawcy oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, którego złożenie jest obligatoryjne zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

10. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca zobowiązany jest do jej przygotowania zgodnie z treścią ust. 6. Umowa ma zostać podpisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej wykonanie, po wcześniejszym zaopiniowaniu jej treści przez Zespół Radców Prawnych CM, zarejestrowana w Centralnym Rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacji i Promocji CM, a kontrasygnowana przez Zastępcę Kwestora ds. CM, a następnie podpisana przez upoważnionych przedstawicieli obu stron

11. Realizujący zamówienie lub wnioskodawca jest zobowiązany do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w niniejszej części załącznika, w szczególności wniosku (o ile był wymagany) oraz np. zaproszeń, ofert, protokołów, umów itp., przez okres 6 lat lub dłuższy, który wynika z umów lub porozumień projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych

#### **IV. Zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto**

1. Dysponent środków lub jednostka realizująca zamówienie określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.

2. Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług może się odbyć w szczególności poprzez:

a) analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do aktualnych potrzeb i realiów rynkowych,

b) skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp.

c) wydruki ze stron lub sklepów internetowych, złożonych uprzednio ofert w tym w formie e- maili.

3. W przypadkach określonych w literach b) i c) udokumentowanie szacowania winno nastąpić w formie notatki lub innego dokumentu zawierającego datę dokonania szacowania oraz imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania, do której załącznikami są oferty lub wydruki dokumentów o których mowa w ust. 2 lit b) lub c) chyba, że wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia analizy o której mowa w ust. 7 lit h)

4. Szacowanie wartości zamówienia dla robót budowlanych następuje w oparciu o kosztorys inwestorski lub o planowane koszty robót budowlanych ewentualnie planowane koszty prac projektowych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

5. Aktualność szacunku wynosi odpowiednio dla dostaw i usług 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.

6. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne, a prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek musi być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na udzielenie zamówienia z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

7. Po zadekretowaniu wniosku na tryb ustawowy lub formę udzielenia zamówienia przewidzianą w ustawie PZP, jednostka na rzecz której realizowane jest zamówienie jest zobowiązana do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności bądź ich zakresów, zasady realizacji zamówienia, zasady gwarancji i inne istotne elementy oraz aspekty charakterystyczne dla danego zamówienia lub istotne dla jego realizacji,
  - b) kody wspólnego słownika zamówień CPV,
  - c) istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian,
  - d) wymagany termin realizacji zamówienia,
  - e) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
  - f) proponowane kryteria oceny ofert, w przypadku zastosowanie jedynie kryterium ceny należy dołączyć uzasadnienie,
  - g) proponowany skład Komisji Przetargowej, w razie braku wskazania jej na wniosku,
  - h) projekt analizy potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych zgodny z art. 83 ustawy PZP.
8. DZP CM prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.
9. DZP CM przygotowuje SWZ we współpracy z Komisją Przetargową, o ile została powołana lub z dysponentem środków lub przedstawicielem jednostki realizującą zamówienie. SWZ zatwierdzają członkowie Komisji Przetargowej lub dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizująca zamówienie oraz przedstawiciele DZP CM. Regulamin powoływania członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy określa załącznik nr 5 do regulaminu.
10. DZP CM na podstawie informacji uzyskanych od Komisji Przetargowej (o ile została powołana), dysponenta środków lub przedstawiciela jednostki realizującej zamówienie, udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SWZ. Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy oraz opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, DZP CM zamieszcza umowę oraz wniosek z zaznaczonym numerem zamówienia na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> lub w innym systemie internetowym.

#### **V. Zamówienia z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progów unijnych**

1. Zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej realizowane są przez DZP CM według procedur określonych w niniejszym punkcie, z zastrzeżeniem, iż po uzgodnieniu wnioskodawcy z DZP CM można zastosować procedury jak dla zamówień ustawowych wskazanych w punkcie IV.
2. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.
3. Zamówienia udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, bądź ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych regulaminem.
4. Obsługa wniosków, sporządzanie umów i protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji na zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane jak dla zamówień ustawowych.
5. DZP CM wraz z wnioskodawcą przygotowuje Zaproszenie do składania ofert, zawierające w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wzór umowy uprzednio zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych CM, formę i termin składania ofert, który co do zasady nie powinien być krótszy niż 7 dni. Ustalona procedura winna zapewniać przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględniać okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie.
6. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych w Zaproszeniu do składania ofert.
7. Przy zamówieniach z dziedziny nauki, zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej można powołać Komisję Przetargową, na zasadach określonych w regulaminie.
8. DZP CM zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> lub w innym systemie internetowym.
9. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca lub komisja, o ile była powołana, uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia procedury.
10. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wskazanie wykonawcy, ocenę złożonych ofert lub informację o nieudzieleniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP CM i przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. DZP CM zamieszcza na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> lub w innym systemie internetowym informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z

którym zawarta została umowa o wykonanie zamówienia, datę udzielenia zamówienia, wartość zawartej umowy albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.