



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.150.2020

Zarządzenie nr 157
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie: Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 57 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 5 maja 2017 roku w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Przestają obowiązywać zasady określone w:
 - 1) piśmie okólnym nr 3 Prorektora UJ ds. dydaktyki z 11 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad zakupu sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum);
 - 2) piśmie okólnym nr 4 Prorektora UJ ds. dydaktyki z 11 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum);
 - 3) komunikacie nr 22 Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2018 roku w sprawie przypomnienia zasad zakupu sprzętu komputerowego w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie, o którym mowa w § 2 ust. 1.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Regulamin realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Uniwersytet Jagielloński jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).
2. Regulamin nie dotyczy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, który na podstawie § 201 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie, zwany dalej również „Uczelnią” lub „UJ”;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej również „Rektorem”;
- 5) dysponentowi środków – należy przez to rozumieć Rektora i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
- 6) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć dysponenta środków, pełnomocnika Rektora lub innego pracownika UJ kierującego wniosek o realizację usług, dostaw lub robót budowlanych;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu;
- 8) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 9) kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro określony w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP, ustalającym średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. W przypadku

wyrażenia w Regulaminie wartości w euro, do przeliczenia tych wartości należy zastosować kurs euro według powyższej zasady. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest publikowana m.in. na stronie internetowej www.przetargi.uj.edu.pl;

- 10) progę unijną lub progach unijnych – należy przez to rozumieć określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy PZP wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Informacja o aktualnej wysokości progów unijnych w euro jest publikowana m.in. na stronie internetowej www.przetargi.uj.edu.pl;
- 11) zamówieniu ustawowym – należy przez to rozumieć postępowanie na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, udzielane na podstawie ustawy PZP i jej przepisów wykonawczych;
- 12) zamówieniu z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i mniejsza niż wartość progę unijną, służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- 13) zamówieniu z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i mniejsza niż wartość progę unijną, z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub związanej z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

§ 3

Zasady agregacji, protokoły uzgodnień, roczne plany postępowań o udzielenie zamówień

1. Uniwersytet Jagielloński jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy PZP.
2. Uniwersytet Jagielloński wydatkuje środki publiczne w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy PZP i Regulaminu.
4. Zasadę określoną w ust. 3 realizuje się oddzielnie wobec zamówień dla działalności statutowej, dla której co do zasady następuje sumowanie wydatków, dla przykładu na sprzęt komputerowy, audiowizualny, urządzenia drukujące i kopiujące, materiały biurowe, sprzęt AGD i RTV, środki czystości, materiały eksploatacyjne, meble biurowe, materiały laboratoryjne i sprzęt zużywalny, oraz oddzielnie wobec zamówień na potrzeby działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, w ramach której sumowanie odbywa się w obrębie budżetów poszczególnych projektów.
5. Zamówień na UJ mogą dokonywać dysponenci środków.
6. Dysponenci środków działają w granicach umocowań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych w udzielonym im pełnomocnictwie.
7. Dysponenci środków ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych, a także przepisów wewnętrznych UJ. W związku z tym dysponenci środków odpowiadają również za właściwą realizację zasad wydatkowania środków określonych Regulaminem.

8. Kierownicy lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów lub przyznaniu środków finansowych na ich realizację, są zobowiązani do przedłożenia w DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia trybu wyboru wykonawców w formie protokołu uzgodnień stosownych procedur i terminów udzielania zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Protokół uzgodnień powinien być aneksowany przy każdej istotnej zmianie budżetu, to jest takiej, która ma wpływ na ustalone w protokole tryby wyboru wykonawcy.
9. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania niż w Regulaminie, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
10. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 8 i 9 będzie skutkowało brakiem możliwości wydatkowania środków finansowych z projektów.
11. Jednostki organizacyjne UJ są zobowiązane do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o budżet jednostki na dany rok i przesłanie go do DZP nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora planu rzeczowo-finansowego na dany rok. Szczegółowe regulacje odnośnie zasad sporządzania i przesyłania oraz wzór planu postępowań zostaną opublikowane na stronie www.przetargi.uj.edu.pl na 30 dni przed planowanym dniem zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego.
12. W planie, o którym mowa w ust. 11, należy ująć postępowania (zamówienia), których orientacyjna wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych, z wyłączeniem:
 - 1) zamówień, dla których w protokole uzgodnień wskazano, iż zostaną udzielone w trybie zamówienia z dziedziny nauki;
 - 2) zamówień realizowanych w ramach postępowań ogólnouczelnianych, które w planie postępowań są ujmowane przez DZP.
13. Plan, o którym mowa w ust. 11, winien obejmować wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia, których wszczęcie jest przewidziane w danym roku. Oznacza to, że w planie nie należy ujmować już toczących się postępowań.
14. Jednostki organizacyjne UJ nieplanujące udzielenia w danym roku zamówień przewyższających kwotę, o której mowa w ust. 12, winny złożyć oświadczenie w odpowiednim zakresie.
15. W przypadku zmiany informacji wskazanych w planie postępowań (tj. rozszerzenia albo ograniczenia zakresu zamówienia, zmiany orientacyjnej wartości zamówienia, terminu wszczęcia postępowania albo trybu) jednostki organizacyjne UJ są zobowiązane do przekazania zaktualizowanej wersji planu postępowań do DZP według wzoru zamieszczonego na stronie www.przetargi.uj.edu.pl.
16. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest publikowany zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy PZP nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora planu rzeczowo-finansowego na dany rok, chyba że zasady ochrony informacji niejawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych wymagają zaniechania publikacji danego zamówienia.

§ 4

Zasady ponoszenia wydatków publicznych

1. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, a w szczególności zasady dotyczące tego, że:
 - 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 3) jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Umowa w sprawie zamówienia ustawowego, zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu Uczelni.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności podyktowanych interesem publicznym lub ochroną prywatności, wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie PZP.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy PZP;
 - 2) dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Zamawiający dokonuje i dokumentuje ustalenie wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, z wyłączeniem przypadków uregulowanych odrębnie. W szczególności zamawiający wskazuje sposób lub

podstawę ustalenia wartości zamówienia, opatrując dokument datą i podpisem osoby lub osób dokonujących ustalenia.

7. Zaleca się w uzasadnionych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy lub usługi, o ile w razie postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, np. na sprzęt komputerowy, projektory, kserokopiarki i inną aparaturę bądź usługi napraw, konserwacji i eksploatacji, można zakładać uzyskanie korzystniejszych dla zamawiającego ofert przy zamówieniach zbiorczych.
8. Zamawiający nie może opisywać przedmiotu zamówienia poprzez 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Takiemu opisowi muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz należy opisać podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe celem oceny równoważności.

§ 6

Rola DZP i innych jednostek organizacyjnych UJ

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, są realizowane przy współudziale DZP na zasadach i w trybie określonym w ustawie PZP albo w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce bądź ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Powyższy wymóg nie dotyczy zamówień wyłączonych z zakresu zastosowania ustawy PZP.
2. Do zadań DZP należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, toczących się na wniosek dysponentów środków, w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania, uzyskanie akceptacji wzoru umowy przez Zespół Radców Prawnych UJ, udzielanie porad w zakresie określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, reprezentacja Uczelni na zewnątrz w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współpraca z Zespołem Radców Prawnych UJ i przedstawicielami UJ przed organami lub sądami.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnienia. DZP organizuje proces podpisania umowy, obejmujący m.in. przygotowanie projektu umowy, uzyskanie akceptacji Zespołu Radców Prawnych UJ, przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i uzyskanie jego akceptacji przez Zespół Radców Prawnych UJ. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy winien zostać złożony w Biurze Kwestora UJ. Oryginał umowy jest przechowywany wraz z całą dokumentacją postępowania w DZP.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zamówienia (umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ wskazani w umowie, nadzorowani przez dysponenta środków.
5. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni wskazani w umowie są zobowiązani w terminie do 14 dni od upływu terminu realizacji umowy wskazanego w umowie przekazać do DZP raport o realizacji umowy. Wzór raportu zawierający zakres minimalnych informacji jest zamieszczony na stronie www.przetargi.uj.edu.pl.
6. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian do umowy powodujących konieczność zawarcia aneksu, osoba uprawniona do reprezentacji jednostki odpowiedzialnej za

realizację umowy lub inny upoważniony pracownik tej jednostki składa wniosek o sporządzenie aneksu zawierający uzasadnienie zawarcia aneksu wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do zawarcia aneksu, w tym wniosek o uruchomienie postępowania, o ile aneks dotyczy zwiększenia wynagrodzenia. Wniosek o zawarcie aneksu winien zostać złożony na co najmniej 14 dni przed terminem zawarcia aneksu lub zakończenia realizacji zamówienia. Aneks przygotowywany jest przez DZP, a następnie opiniowany przez Zespół Radców Prawnych UJ. DZP organizuje proces podpisania aneksu i archiwizuje jego oryginał łącznie z dokumentacją danego postępowania. W przypadku konieczności zmiany treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikającej z zawartego aneksu, DZP podejmuje działania mające na celu przedłożenie przez wykonawcę odpowiedniego zabezpieczenia we właściwym terminie na zasadach określonych w ust. 3.

§ 7

Rodzaje zamówień według przedziałów kwotowych

1. Określa się następujące kategorie zamówień:
 - 1) zamówienia niskocenne – zamówienia, których wartość jest mniejsza lub równa wartości 10 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia podprogowe – zamówienia, których wartość jest większa niż 10 000 złotych netto i mniejsza niż 130 000 złotych netto;
 - 3) zamówienia z dziedziny nauki – zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 złotych netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego;
 - 4) zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 złotych netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego;
 - 5) zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 złotych netto.
2. Szczegółowe rodzaje i procedury dotyczące zamówień z poszczególnych kategorii opisano w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 8

Określenie przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia

1. Dysponent środków określa istotne wymagania, parametry przedmiotu zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności.
2. Szczegółowe wytyczne w zakresie zachowania zasad konkurencyjności i równego traktowania wykonawców w zależności od wartości zamówienia zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Szacowanie zamówienia w przypadku robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub w oparciu o planowane koszty robót budowlanych ewentualnie planowane koszty prac projektowych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, a dla dostaw i usług na przykład poprzez analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowanych do bieżących potrzeb i realiów rynkowych lub poprzez skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp. lub wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, przy czym

zapytanie ofertowe lub inny udokumentowany sposób szacowania winien nastąpić przez uzyskanie informacji od co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

4. Na podstawie oszacowania wartości zamówienia DZP określa rodzaj, tryb udzielenia zamówienia i prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem.

§ 9

Wniosek

1. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych dla zamówień, z wyłączeniem zamówień niskocennych, bez względu na źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu.
2. Przy sporządzaniu wniosku obowiązują następujące reguły:
 - 1) dla zamówień niskocennych sporządzenie wniosku nie jest wymagane, jednakże dysponent środków może złożyć w takim przypadku wniosek o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem, iż w takim przypadku stosuje się zasady jak dla zamówienia podprogowego;
 - 2) dla zamówień podprogowych do wniosku winien być załączony protokół z wyboru wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) do wniosku, z wyłączeniem wniosku dla zamówień podprogowych, winien być dołączony dokument z szacowania wartości zamówienia.
3. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Uczelni (np. zamówienia na materiały biurowe, papier kserograficzny, środki czystości, tonery, wywóz śmieci, bilety lotnicze, odczynniki i materiały zużywalne itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy są dokonywane u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy. W takich przypadkach w opisie faktury bądź rachunku należy przywołać numer umowy ogłaszany po zakończeniu postępowania.
4. Szczególne uwarunkowania dotyczące składania wniosku mogą być regulowane w komunikatach lub instrukcjach dotyczących określonych przedmiotów zamówienia lub innych kwestii, wydawanych przez władze Uczelni.
5. Złożenie wymaganej dokumentacji pozwala na podjęcie dalszych czynności polegających na dekretacji wniosku i wszczęciu procedury oraz udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP i Regulaminem.
6. Każdorazowo gdy na etapie realizacji zamówienia, dla którego został sporządzony wniosek, jego wartość ulegnie zwiększeniu lub nastąpi zmiana źródła finansowania, wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić załącznik do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu.
7. Przed przystąpieniem do skorzystania z prawa opcji przewidzianego w umowie należy sporządzić wniosek.
8. DZP prowadzi elektroniczny Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej „CRZP”, w którym rejestrowane są prawidłowo złożone wnioski. CRZP składa się z:
 - 1) CRZP-I, w którym rejestrowane są wnioski obejmujące zamówienia, których realizacja nie podlega przepisom ustawy PZP i które są zwracane wnioskodawcom w celu realizacji zamówienia;
 - 2) CRZP-II, w którym rejestrowane są wnioski, co do których podjęto decyzję o ich realizacji zgodnie z zasadami i w trybach przewidzianych w ustawie PZP lub zgodnie z procedurami przewidzianymi w § 11 Regulaminu.

9. Dekretacja w DZP prawidłowo wypełnionego, zatwierdzonego i dostarczonego wniosku jest dokonywana niezwłocznie po jego wpływie do DZP. Wniosek jest zwracany do jednostki organizacyjnej UJ składającej wniosek lub pozostaje w DZP dając podstawę do wszczęcia postępowania i wówczas wskazana we wniosku osoba do kontaktów, odpowiedzialna za realizację zamówienia, jest informowana w formie elektronicznej, na adres wskazany we wniosku, o numerze dekretacji wniosku, numerze i trybie postępowania, terminach i dalszych czynnościach lub formalnościach niezbędnych do realizacji zamówienia oraz o danych personalnych pracownika DZP obsługującego formalno-prawnie postępowanie.
10. W przypadku wpływu do DZP wniosku niekompletnego, wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia lub wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę PZP

§ 10

1. Zamówienia publiczne są udzielane jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień są tryb podstawowy w przypadku postępowań poniżej progów UE, a powyżej progów UE przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Rektor lub inny dysponent środków współdziałając z Kwestorem lub Zastępcą Kwestora na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej lub wnioskodawcy może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia załącznika do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu.
3. Rektor lub inny dysponent środków i Kwestor lub Zastępca Kwestora podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Zespół Radców Prawnych UJ i przez pracownika UJ merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

§ 11

Komisja przetargowa

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego jest realizowana przez pomocniczy zespół Rektora, tj. komisję przetargową, a w przypadku jej braku – przez osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do weryfikacji ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, przy obligatorycznym udziale DZP w zakresie jego właściwości.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
4. Komisję przetargową powołuje Rektor lub inny dysponent środków poprzez zatwierdzenie jej składu na wniosku bądź w formie odrębnego pisma. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji dotyczącej powołania komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków, co najmniej trzech. Pracownicy DZP nie wchodzi w skład komisji przetargowych, zachowując wyłącznie głos

doradczy i pełniąc funkcje pomocnicze i sekretarskie związane z przygotowaniem dokumentacji postępowania.

6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały bądź może być powoływana *ad hoc* do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
7. Członkowie komisji przetargowej składają stosowne oświadczenia w zakresie konfliktu interesów oraz czynów popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
9. Komisja przetargowa prowadzi swoje działania i wykonuje czynności zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Przewodniczący komisji przetargowej lub wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Rektorowi lub innemu dysponentowi środków zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać ich akceptację.

§ 12

Pozostałe postanowienia

1. W przypadku awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia w terminie nie dłuższym niż 8 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, kierownik jednostki organizacyjnej UJ sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub innego ww. zdarzenia, podpisany przez Rektora lub innego dysponenta środków, stanowiący załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający m.in. informację, co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych niezbędnych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.). Wyboru wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców wynikających z Regulaminu lub przedstawić uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
2. Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest archiwizowana i przechowywana w DZP, za wyjątkiem dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura UJ. Osoby posiadające uzasadniony interes mają prawo wnioskować o kopię dokumentacji, która jest wykonywana przez DZP, lub w przypadku uzasadnionej konieczności dysponowania oryginałami dokumentacji, w szczególności na potrzeby reprezentacji Uczelni w sprawie danego postępowania, do jej wypożyczenia za uprzednim podpisaniem protokołu wypożyczenia.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie PZP i przepisach wykonawczych, jak również zapisów Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności

za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1a – Wzór wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie;
- 2) Załącznik nr 1b – Wzór załącznika do wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie;
- 3) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu uzgodnień;
- 4) Załącznik nr 3 – Kategorie zamówień oraz sposób ich procedowania;
- 5) Załącznik nr 4 – Protokół z wyboru wykonawcy;
- 6) Załącznik nr 5 – Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 7) Załącznik nr 6 – Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego.

Załącznik nr 1a

do Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
na Uniwersytecie Jagiellońskim

.....
(nazwa jednostki wnioskującej)

.....
(data wypełnienia wniosku)

W N I O S E K Nr
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

1) Na: (w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 4, 5 Regulaminu, wnioskodawca przedkłada DZP opis przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, preferowanych kryteriów oceny ofert, zasad realizacji zamówienia, zasad gwarancji)	
2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia: (w dniach/ tygodniach/ miesiącach/ latach/ oznaczony datą)	
3) Wnioskodawca: (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby kierującej wnioskiem, <u>upoważnionej do kontaktów i ustaleń merytorycznych oraz odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem umowy</u>)	
4) Wartość szacunkowa zamówienia: (ustalona z należytą starannością na podstawie np. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, kosztów dotychczas ponoszonych na realizację danego rodzaju zamówienia, analizy rynku)	PLN netto EUR netto (kurs :)
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:	PLN netto PLN brutto
6) Komisja Przetargowa w składzie (min. trzyosobowym, nieparzystym, zgodnym z § 11 ust. 5 Regulaminu): Przewodniczący: Członkowie: (powoływana obligatoryjnie w przypadku zamówień ustawowych o wartości powyżej progów unijnych)	
7) Sposób wyboru wykonawcy proponowany przez wnioskodawcę: (należy wskazać właściwe)	<input type="checkbox"/> postępowanie prowadzone przez DZP (zamówienia, o których mowa w części IV i V załącznika nr 3 do Regulaminu) <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe wraz z protokołem (zamówienia, o których mowa w części III ust. 3 załącznika nr 3 do Regulaminu) <input type="checkbox"/> bez zapytania ofertowego wraz z protokołem zawierającym uzasadnienie dokonanego wyboru (zamówienia, o których mowa w części III ust. 4 załącznika nr 3 do Regulaminu) <input type="checkbox"/> rozeznanie rynku (zamówienie inne niż powyższe)

8) Załączniki do wniosku:

(należy wskazać właściwe oraz załączyć dokumenty)

 protokół z wyboru wykonawcy w przypadku zamówień, o których mowa w części III ust. 3 i 4 załącznika nr 3 do Regulaminu dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia inne
(należy wymienić)**9) Źródło finansowania:**

Nr	Typ dekr.	Nr obiektu dekr.	Rok	Opis obiektu	Ilość	Jedn.	Wartość	Walu ta

Nr protokołu uzgodnień:.....
(w przypadku finansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych).....
**(akceptacja kierownika jednostki
wnioskującej)**.....
(akceptacja dysponenta środków)
(o ile nie jest kierownikiem jednostki wnioskującej).....
**(akceptacja upoważnionego pracownika
Kwestury potwierdzającego posiadanie
środków na sfinansowanie zamówienia)**.....
**(akceptacja Kwestora UJ dokonującego
wstępnej kontroli finansowej lub
upoważnionego pracownika)****10) Uwagi dodatkowe wnioskodawcy:**.....
.....
.....**11) Dekretacja DZP:**

w dniu przyjęto wniosek i skierowano do realizacji w trybie:

..... do

Obsługa formalno-prawna jest prowadzona przez pracownika DZP:

.....

.....
(podpis kierownika lub upoważnionego pracownika DZP)**12) Dodatkowe ustalenia DZP:**.....
.....
.....
.....

Data wypełnienia

(pieczęćka jednostki wnioskującej)

**ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU (SAP nr)
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie**

1) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia po zmianie:	PLN netto PLN brutto
---	-------------------------

2) Źródło finansowania:

Nr	Typ dekr.	Nr obiektu dekr.	Opis obiektu	Ilość	Jedn.	Wartość	Waluta

3) Uzasadnienie zwiększenia kwoty:*

3.1 Zwiększenie środków do kwoty najkorzystniejszej oferty zgodnie z postępowaniem nr prowadzonym przez DZP

3.2 Inne

.....

.....

.....

4) Uzasadnienie zmiany źródła finansowania:

.....

.....

.....

..... (akceptacja kierownika jednostki wnioskującej) (akceptacja dysponenta środków - o ile nie jest kierownikiem jednostki wnioskującej) (akceptacja upoważnionego pracownika Kwestury potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia) (akceptacja Kwestora UJ dokonującego wstępnej kontroli finansowej lub upoważnionego pracownika)
---	---	---	--

*Wybrać odpowiednie

Kraków, dnia

Protokół uzgodnień

(dotyczy projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, środków zagranicznych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej)

Nazwa projektu

.....

Koordynator (Kierownik) projektu

Okres trwania projektu.....

Ogólna wartość projektu

Na podstawie przedstawionego budżetu projektu, który stanowi załącznik do niniejszego protokołu ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania niż w Regulaminie, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.

Kierownik Działu Zamówień Publicznych

Koordynator (Kierownik) projektu

Kategorie zamówień oraz sposób ich procedowania

I. Zasady ogólne

1. Zamówienia niewymagające złożenia wniosku:

- 1) 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;
- 2) zamówienia dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów najmu nieruchomości;
- 3) zamówienia dotyczące usług związanych z podróżą, jeżeli 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;
- 4) zamówienia niskocenne o wartości mniejszej lub równej 10 000 złotych netto.

2. Zamówienia wymagające złożenia wniosku:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto, z wyjątkiem zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 1–3;
- 2) zamówienia na dostawę poniżej wymienionego sprzętu komputerowego (niezależnie od jego wartości) z uwagi na możliwość stosowania 0% stawki podatku VAT zamówienia na dostawę sprzętu komputerowego:
 - 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).

Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu.

II. Zamówienia niskocenne dla działalności statutowej o wartości mniejszej lub równej 10 000 złotych netto

1. Dysponent środków określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
2. Dla wydatków **o wartości mniejszej 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 większej niż 3 500 zł netto i mniejszej lub równej 10 000 złotych netto**:
 - 1) procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny sposób przez uzyskanie informacji od 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) 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, jest wymagane natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia
 - wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia 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, o których mowa w ust. 2 i 3, wstępna kontrola Kwestora 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 Kwestor będzie zobowiązany, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych, do odmowy zaakceptowania przedłożonej faktury lub rachunku.
6. Dla uniknięcia konsekwencji opisanych w ust. 5 zdanie drugie, w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek.
7. Zamówienie jest udzielane poprzez zawarcie umowy (na piśmie lub w innej formie) i jest potwierdzane fakturą lub rachunkiem.
8. W opisie faktury lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego o treści: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku” lub uzasadnić wybór danego

wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia zamówienia danemu wykonawcy bez dokonania procedury rozeznania rynku. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania rozpoznania rynku z należytą starannością.

9. Do faktury lub rachunku dołącza się dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zamiennie dopuszcza się dołączenie 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 o wartości większej niż 10 000 złotych netto i mniejszej 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 obligatoryjne.
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:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) 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 uzasadnienia 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 wskazywać termin, miejsce i sposób 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 UJ.
7. Zapytanie ofertowe należy 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 jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy zawierającego co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia;

- 3) szacunkową wartość zamówienia;
 - 4) zestawienie złożonych ofert;
 - 5) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, nr dostawcy w systemie SAP, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;
 - 6) wartość oferty najkorzystniejszej;
 - 7) w przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego, uzasadnienie wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej.
10. Wzór protokołu z wyboru wykonawcy oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, którego złożenie jest obligatoryjne, zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.
 11. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca jest zobowiązany do jej przygotowania zgodnie z ust. 6. Umowa ma zostać podpisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej wykonanie, po wcześniejszym zaakceptowaniu jej treści przez Zespół Radców Prawnych UJ, zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień prowadzonym przez Dział Organizacji i kontrasygnowaniu przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora, a następnie podpisana przez umocowanych przedstawicieli obu stron.
 12. 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

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 odbyć się w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do bieżących potrzeb i realiów rynkowych;
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, itp.;
 - 3) wydruki ze stron lub sklepów internetowych oraz wydruki złożonych uprzednio ofert, w tym w formie e-maili;
3. W przypadkach określonych w ust. 2 dokumentowanie 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 pkt 2 lub 3, chyba, że wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia analizy, o której mowa w ust. 7 pkt 8.
4. Szacowanie 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. Jeżeli po szacowaniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonana szacowanie, wnioskodawca przez sporządzeniem wniosku dokonuje zmiany wartości zamówienia poprzez powtórne szacowanie.

5. Szacowanie wartości zamówienia dla robót budowlanych następuję w oparciu o kosztorys inwestorski lub o planowane koszty robót budowlanych, ewentualnie planowane koszty prac projektowych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.
7. Po zadekretowaniu wniosku na tryb ustawowy jednostka, na rzecz której jest realizowane zamówienie, jest zobowiązana do przedłożenia dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, takich jak:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności;
 - 2) kody wspólnego słownika zamówień CPV;
 - 3) istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian;
 - 4) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - 5) proponowane warunki udziału w postępowaniu;
 - 6) proponowane kryteria oceny ofert, a w przypadku zastosowania ceny jako jedynego kryterium należy dołączyć uzasadnienie;
 - 7) proponowany skład komisji przetargowej, w razie braku wskazania jej we wniosku;
 - 8) projekt analizy potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych zgodny z art. 83 ustawy PZP.
8. DZP prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP.
9. DZP przygotowuje SWZ we współpracy z komisją przetargową (o ile została powołana), dysponentem środków lub przedstawicielem jednostki realizującej zamówienie. SWZ zatwierdzają członkowie komisji przetargowej (o ile została powołana), dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizującej zamówienie oraz przedstawiciele DZP. Zasady powoływania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Na podstawie informacji uzyskanych od komisji przetargowej (o ile została powołana), dysponenta środków lub przedstawiciela jednostki realizującej zamówienie i w porozumieniu z nimi, DZP udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SWZ. Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy oraz opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia DZP zamieszcza umowę oraz wnioski z zaznaczonym numerem zamówienia na stronie internetowej www.przetargi.uj.edu.pl lub w innym systemie internetowym.

V. Zamówienia z dziedziny nauki i zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej o wartości większej lub równiej 130 000 złotych netto i mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego

1. Zamówienia z dziedziny nauki i zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane przez DZP według procedur określonych w niniejszej części załącznika, z zastrzeżeniem, że po uzgodnieniu wnioskodawcy z DZP można zastosować procedury jak dla zamówień ustawowych wskazanych w części IV załącznika.
2. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.
3. Zamówienia są udzielane jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub 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 i zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane jak dla zamówień ustawowych.

5. DZP wraz z wnioskodawcą przygotowuje Zaprośzenie 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 UJ, 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 jest prowadzone na zasadach określonych w Zaprośzeniu do składania ofert.
7. Przy zamówieniach z dziedziny nauki i zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej można powołać komisję przetargową, na zasadach określonych Regulaminem.
8. DZP zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ.
9. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia procedury.
10. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wskazanie wykonawcy i ocenę złożonych ofert, lub informację o nieudzieleniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP i przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. DZP zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej UJ informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarta została umowa o wykonanie zamówienia, datę udzielenia zamówienia i wartość zawartej umowy, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

*dotyczy zamówień podprogowych – zamówień, których wartość jest większa niż 10 000 złotych netto
i mniejsza niż 130 000 złotych netto*

W celu realizacji zamówienia na

.....

(dostawę/usługę/robotę budowlaną)

o szacunkowej wartości netto

w procedurze

(należy wskazać procedurę odpowiednio do punktu 7 wniosku)

dokonano wyboru Wykonawcy

imię i nazwisko/nazwa:

adres/adres siedziby:

NIP:

nr dostawcy w systemie SAP (pozycja obligatoryjna):

oferującego za realizację całości zamówienia cenę netto/brutto:

.....

którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, z uwagi na:

.....

.....

.....

*(uzasadnienie wyboru oferty lub w przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego, uzasadnienie
wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej)*

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności:

- 1) treść zaproszenia do złożenia ofert;
- 2) potwierdzenia przesłania zapytania ofertowego do wykonawców;
- 3) złożone oferty;
- 4) oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania.

Miejscowość, dnia 20.... roku.

.....
(podpis osoby występującej w imieniu Zamawiającego)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYŁĄCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
 - a) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
lub
 - b) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego,
lub
 - c) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

..... dnia ... 20... r.

.....
(podpis)

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾ podlegam wyłączeniu z postępowania.

..... dnia ... 20... r.

.....
(podpis)

¹⁾wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2 Obowiązki i prawa członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) projekt przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) współpraca z Działem Zamówień Publicznych, zwanym dalej „DZP”;
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą zamawiającego, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku członek komisji powinien złożyć pisemne zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

7. Członkowie komisji powołani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informują kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania

Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy PZP. Przed złożeniem ww. oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność karną za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą PZP i zarządzeniem Rektora UJ;
 - 8) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z DZP;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Obsługa komisji

1. Do obowiązków pracownika DZP wyznaczonego do obsługi formalno-prawnej postępowania należy:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie o ich miejscu i terminie;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.
2. Pracownik DZP obsługujący postępowanie w zakresie formalno-prawnym nie jest członkiem komisji i przysługuje mu jedynie głos doradczy.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

Powołanie komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, przy czym minimalna liczba jej członków wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, lub zdarzeń losowych, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatów.

3. Komisję powołuje Rektor lub inny dysponent środków poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku albo w formie odrębnej decyzji, powołania, mianowania lub zarządzenia – wedle dokonanego wyboru.
4. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania DZP raportu z realizacji zamówienia z oceną tej realizacji oraz informacji niezbędnych do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, które pracownik DZP zamieszcza w odpowiednim publikatorze w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§ 9

Decyzje komisji

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Dokumentacja postępowania

Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. lub projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza pracownik DZP, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji lub pracownika DZP.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne. Prawo do złożenia zdania odrębnego przysługuje również pracownikowi DZP, w przypadku decyzji komisji naruszającej zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z ustawy PZP i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja, we współpracy z DZP, jest zobowiązana przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi m.in. następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty specyfikacji warunków zamówienia oraz wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

§ 14

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja dokonuje oceny ofert, a w szczególności:

- 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą PZP;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 6) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, albo występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik DZP niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Pracownik DZP podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do Zespołu Radców Prawnych UJ w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez kierownika zamawiającego do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz, w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej, w dalszym postępowaniu sądowym.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn., nr postępowania

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
 - a) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, lub
 - b) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
 - c) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Data: (podpis)

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Data: (podpis)

Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego

Zaleca się zakup sprzętu komputerowego zaproponowanego w przetargach ogólnouczelnianych. Główne zalety takiego zakupu są następujące:

- 1) opisy techniczne sprzętu komputerowego są przygotowywane z największą dbałością, co zapewnia wysoki standard i powtarzalność oraz optymalną, przetestowaną konfigurację tego sprzętu;
- 2) opisy techniczne sprzętu komputerowego zawierają pakiety gwarancyjne producenta typu on-site (na miejscu u klienta) lub door-to-door o wydłużonym okresie gwarancyjnym (minimum 36 miesięcy, zwykle 60 miesięcy) z krótkim czasem reakcji (zwykle NBD). Ma to istotne znaczenie, zwłaszcza w projektach badawczych, gdzie istnieje konieczność utrzymania sprawności zakupionych urządzeń, a w przypadku ich uszkodzenia, konieczność ich odtworzenia. Ponadto ten rodzaj gwarancji zdecydowanie upraszcza procesy reklamacyjne. W ramach innej gwarancji trzeba samodzielnie wysłać sprzęt komputerowy i często czekać kilka tygodni na rozpatrzenie reklamacji, otrzymując w międzyczasie prośby o dostarczenie wielu nieoczywistych informacji diagnostycznych;
- 3) zakup większej ilości sprzętu komputerowego sprzyja obniżeniu kosztu jednostkowego i gwarantuje uzyskanie dobrej ceny uwzględniając warunki zakupu (bez względu na chwilowe wahania kursu walut);
- 4) procedura zakupu jest maksymalnie uproszczona – osoba dokonująca zakupu sprzętu komputerowego składa zamówienie w systemie SAP poprzez wybranie modelu referencyjnego i odbiera sprzęt po jego dostawie;
- 5) skrócenie czasu oczekiwania na sprzęt komputerowy z uwagi na ciągłość umów ogólnouczelnianych w stosunku do zamówień realizowanych na podstawie indywidualnych przetargów;
- 6) brak konieczności samodzielnego sporządzania przez wnioskodawcę opisu technicznego sprzętu komputerowego do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), określenia kryteriów oceny ofert, dokonywania weryfikacji ofert pod kątem merytorycznym i innych czynności związanych z przeprowadzeniem indywidualnego postępowania przetargowego. W przypadku samodzielnego sporządzania przez wnioskodawcę ww. dokumentów, należy uwzględniać Rekomendacje Prezesa UZP dotyczące udzielania zamówień publicznych na dostawę zestawów komputerowych dostępne pod adresem www.przetargi.uj.edu.pl.

Zasady dotyczące zakupu sprzętu komputerowego

1. Poniższe zasady dotyczą zakupów sprzętu komputerowego w zakresie następujących grup: komputery stacjonarne, komputery przenośne, monitory i urządzenia drukujące, z wyłączeniem:
 - 1) zakupów dokonywanych ze względu na awarię dotychczasowego sprzętu potwierdzoną protokołem awarii, w przypadku braku obowiązywania umowy na sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego;

- 2) zakupów związanych z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt komputerowy nowych jednostek organizacyjnych UJ lub nowych siedzib istniejących jednostek organizacyjnych UJ;
 - 3) zakupów dokonywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile niezbędny jest zakup sprzętu o parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych, o których mowa w ust. 3, lub zakup sprzętu jest pilny i przestała obowiązywać umowa na sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego;
 - 4) konieczności zakupu sprzętu o specyficznych parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych, o których mowa w ust. 3; w takim przypadku przed złożeniem wniosku wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać zgodę Prorektora UJ ds. dydaktyki na zakup sprzętu o indywidualnych parametrach przedstawiając uzasadnienie merytoryczne takiego zapotrzebowania.
2. Postępowania na zakup komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących, o których mowa w ust. 1 pkt 4, będą realizowane na podstawie złożonych wniosków po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego i obejmą wszystkie wnioski złożone w danym kwartale. Zaleca się sporządzanie tych wniosków w ostatnim miesiącu kwartału kalendarzowego.
 3. W zależności od sposobu wykorzystania, przeznaczenia lub stopnia skomplikowania urządzenia, w ramach każdej grupy sprzętu komputerowego przewiduje się kilka typów urządzeń. Opisy techniczne modelowych typów urządzeń są zamieszczone na stronie DZP www.przetargi.uj.edu.pl i są dostępne wyłącznie dla pracowników UJ.
 4. DZP ustala i stosuje procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP.
 5. Wykaz zawartych umów na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego wraz z cenami i modelami oferowanego sprzętu będzie znajdował się w zestawieniu umów ogólnouczelnianych na stronie DZP www.przetargi.uj.edu.pl i będzie dostępny wyłącznie dla pracowników UJ.
 6. Zakupy będą realizowane wyłącznie za pomocą uruchomionej w systemie SAP platformy, w której zostaną utworzone odrębne zakładki dla poszczególnych umów. Po wybraniu sprzętu oraz wskazaniu źródła finansowania i zatwierdzeniu zamówienia, system SAP automatycznie przekaże zamówienie do wykonawcy, a do osoby dokonującej zakupu prześle potwierdzenie zawierające informacje o zamówionym sprzęcie i dacie złożenia zamówienia.
 7. Z uwagi na to, że sprzęt komputerowy stanowi środki trwałe, dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego w ramach zawartych umów na jego sukcesywną dostawę jest możliwie wyłącznie pod warunkiem dysponowania środkami finansowymi w pozycjach finansowych przeznaczonych na zakup środków trwałych (np. dla MPK – pozycja 801). W przypadku dokonania zakupu sprzętu komputerowego bez posiadania środków finansowych w pozycjach dotyczących środków trwałych, faktury nie będą mogły być zrealizowane z budżetu UJ.
 8. Zakupy sprzętu komputerowego będą realizowane w ramach sukcesywnych dostaw do momentu wyczerpania się kwoty określonej w umowie z wykonawcą lub do upływu terminu obowiązywania umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
 9. Osoba odbierająca sprzęt jest zobowiązana do:
 - 1) szczegółowego zapoznania się z treścią umowy w celu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem dostawy;
 - 2) potwierdzenia zgodności parametrów odbieranego sprzętu ze specyfikacją techniczną zawartą w ofercie wykonawcy udostępnioną w wykazie umów ogólnouczelnianych;
 - 3) potwierdzenia, że dostawa nastąpiła w terminie określonym w umowie z wykonawcą, a w przypadku realizacji dostawy po terminie do naliczenia kar umownych zgodnie z postanowieniem umowy;

- 4) sporządzenia protokołu odbioru zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą.

Zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego

Zastosowanie stawki podatku VAT w wysokości 0% przy zakupie przez Uniwersytet Jagielloński sprzętu komputerowego jest możliwe pod warunkiem otrzymania z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) zaświadczenia uprawniającego do zastosowania takiej stawki podatkowej.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, stawką podatku VAT w wysokości 0% objęty jest zakup następującego sprzętu komputerowego:

- 1) jednostki centralne komputerów, serwery, monitory, zestawy komputerów stacjonarnych;
- 2) drukarki;
- 3) skanery;
- 4) urządzenia komputerowe do pism Braille'a (dla osób niewidomych i niedowidzących);
- 5) urządzenia do transmisji danych cyfrowych (w tym koncentratory i switche sieciowe, routery i modemy).

W celu zapewnienia skuteczności i terminowości uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT na zakup sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne UJ ustala się poniższe zasady:

1. Zakup sprzętu komputerowego winien być obligatoryjnie poprzedzony sporządzeniem w systemie SAP wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Do wniosku należy dołączyć ofertę w formie pisemnej zawierającą co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane zamawiającego, tj. Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków;
 - 2) dane adresowe oferenta;
 - 3) dane kontaktowe ze strony oferenta (e-mail/telefon/nazwisko osoby kontaktowej);
 - 4) nazwę, model i producenta urządzenia oraz specyfikację techniczną urządzenia;
 - 5) oferowaną ilość;
 - 6) cenę jednostkową netto/brutto;
 - 7) wartość netto/brutto;
 - 8) warunki gwarancji;
 - 9) termin realizacji zamówienia;
 - 10) adres dostawy;
 - 11) warunki płatności: zalecane – płatność przelewem w terminie minimum 21 dni po dostawie, przedpłata – przelewem tylko w uzasadnionych przypadkach;
 - 12) oświadczenie, że oferta jest ważna przez minimum 30 dni od dnia wystawienia oferty;
 - 13) zobowiązanie oferenta do wystawienia faktury VAT w kwocie netto (w przypadku wcześniejszego uzyskania zaświadczenia przez Dział Zakupów – Sekcja Aparatury, zwany dalej „DZSA”) lub do wystawienia faktury korygującej z 0% stawką VAT (w przypadku uzyskania zaświadczenia już po wystawieniu faktury w kwocie brutto).Wykluczone jest przedstawienie ofert będących wydrukami ze stron internetowych ponieważ oferta musi zawierać oświadczenie wykonawcy, o którym mowa w pkt 13.
3. DZP dekretuje wniosek i przekazuje go do realizacji do DZSA.
4. DZSA składa zamówienie na zakup sprzętu komputerowego u wykonawcy i występuje do MNiSW o wydanie zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT. Kopię zamówienia DZSA przekazuje wnioskodawcy.

5. Po otrzymaniu zaświadczenia z MNiSW uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT, DZSA przekazuje zaświadczenie wykonawcy i monitoruje sprawę w zakresie zastosowania tej stawki przez wykonawcę. Sprzęt wraz z fakturą jest dostarczany przez wykonawcę bezpośrednio do jednostki zamawiającej.
6. W przypadku zakupów awaryjnych sprzętu komputerowego do wniosku należy dołączyć protokół awarii z uzasadnieniem konieczności natychmiastowego zakupu.

Powyższe zasady nie dotyczą zakupu sprzętu komputerowego dokonywanego w ramach postępowań prowadzonych przez DZP. W takich przypadkach DZP informuje DZSA o konieczności wystąpienia do MNiSW o wydanie zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT.