

**Regulamin**  
**określający zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM**  
**na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

**Rozdział i Postanowienia ogólne**

1. Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 sierpnia 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).
2. Wobec uregulowań zawartych w § 201 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego regulamin niniejszy nie dotyczy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Uniwersytet Jagielloński na podstawie Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora UJ.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wraz z załącznikami,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum z siedzibą w Krakowie, zwany dalej również „Uczelnią” lub „UJ CM”,
- 4) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum (dalej w skrócie Prorektora ds. CM),
- 5) dysponente środków należy przez to rozumieć Prorektora ds. CM i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw,
- 6) aparaturze specjalistycznej – należy przez to rozumieć zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Co do zasady do aparatury specjalistycznej (naukowo-badawczej) nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń służących do celów biurowych,
- 7) dziale kompetencyjnym - należy przez to rozumieć jednostkę administracji ogólnouczelnianej UJ CM merytorycznie właściwą w zakresie określonym w regulaminie,
- 8) działalności statutowej - należy przez to rozumieć działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą finansowaną z dotacji, subwencji oraz przychodów własnych UJ CM, w tym w zakresie realizowanych projektów o charakterze inwestycyjnym, dydaktycznym, szkoleniowym bez względu na źródło finansowania, z wyłączeniem dostaw aparatury specjalistycznej i odczynników przeznaczonych do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych,
- 9) działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych - należy przez to rozumieć działalność w zakresie realizacji projektów badawczych, rozwojowych, eksperymentalnych oraz badań naukowych lub prac rozwojowych, mającą inny charakter i finansowaną z innych źródeł niż działalność statutowa,
- 10) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Prorektora ds. CM, dysponenta środków, pełnomocnika Prorektora ds. CM lub innego pracownika UJ CM, tj. osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do regulaminu, tj. wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie,
- 12) DZP CM – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Collegium Medicum,
- 13) 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 niniejszej zasady. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest publikowana m.in. na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/>,

14) proggu unijnym – należy przez to rozumieć określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1) oraz art. 3 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 euro jest publikowana między innymi na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/>,

15) zamówieniu ustawowym – należy przez to rozumieć postępowania na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, które są udzielane na podstawie przepisów ustawy PZP i jej przepisów wykonawczych,

16) zamówieniu z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i niższa niż wartość proggu unijnego, 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,

17) 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 niższa niż wartość proggu unijnego, z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub 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 trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

### § 3

#### **Zasady agregacji, harmonogramy, roczne plany postępowań o udzielenie zamówień**

1. UJ CM jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy PZP.
2. UJ CM 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. Spełnienie zasady określonej w ust. 3 jest realizowane 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, RTV, środki czystości, materiały eksploatacyjne, odczynniki, 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 w UJ CM mogą dokonywać dysponenci środków.
6. Dysponenci środków działają w granicach umocowań 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. Dysponenci są odpowiedzialni 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, zobowiązani są do przedłożenia w DZP CM harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu, celem pisemnego uzgodnienia trybu wyboru wykonawców i terminów udzielania zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Harmonogram powinien być aktualizowany przy każdej istotnej zmianie budżetu, to jest takiej, która ma wpływ na ustalone w protokole tryby wyboru wykonawcy.
9. Dysponenci środków są zobowiązani do niezwłocznej aktualizacji harmonogramów DZP CM w przypadku, jeżeli zamówienia przewidziane w harmonogramie DZP będą miały zostać zrealizowane w innych latach lub rodzajach przedmiotowych bądź wartościach mających wpływ na dekretnację DZP CM. Przed przystąpieniem do zmiany harmonogramu DZP CM, Dysponent środków konsultuje z Działem Nauki UJ CM (DN CM) i Kwesturą CM możliwość i warunki takiej zmiany zgodnie z zapisami umowy o finansowanie projektu. Następnie DZP uzgadnia aktualizację harmonogramu pod względem procedur udzielania zamówień publicznych. Oryginały harmonogramu DZP CM i jego aktualizacji muszą być w przechowywane przez kierownika projektu, a kopie przez DN CM.
10. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni), w których przewidziano inne regulacje lub wytyczne dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania niż w regulaminie, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
11. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 8, 9 i 10 będzie skutkowało brakiem możliwości wydatkowania

środków finansowych z projektów.

12. Wydziały, jednostki pozawydziałowe i międzywydziałowe, jednostki pomocnicze, szkoła doktorska oraz wszystkie jednostki administracji ogólnouczelnianej zobligowane są do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o budżet jednostki na dany rok i przesłanie ich nie później niż w ciągu 14 dni do DZP CM od dnia przekazania do realizacji przez Rektora UJ planu rzeczowo-finansowego na dany rok. Szczegółowe regulacje odnośnie zasad ich sporządzania i przesyłania oraz wzór planu zostaną opublikowane na stronie <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> na 30 dni przed planowanym dniem zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego.

13. W planie należy ująć postępowania (zamówienia), których orientacyjna wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, z wyłączeniem:

- a) zamówień, dla których w harmonogramie wskazano, iż zostaną udzielone w trybie postępowania z dziedziny nauki,
- b) zamówień realizowanych w ramach postępowań ogólnouczelnianych, które w planie ujmowane są przez działy kompetencyjne UJ CM.

14. Plan winien obejmować wszystkie zamówienia, których wszczęcie przewidziane jest w danym roku kalendarzowym. Oznacza to, że w planie nie należy ujmować już toczących się postępowań lub przewidzianych w przyszłych latach.

15. Jednostki organizacyjne, nieplanujące udzielenia w danym roku zamówień przewyższających wskazaną powyżej kwotę, winny złożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie.

16. W przypadku zmiany informacji wskazanych w planie postępowań (tj. rozszerzenie albo ograniczenie zakresu zamówienia, zmianę orientacyjnej wartości zamówienia, terminu wszczęcia postępowania albo trybu), jednostki organizacyjne zobligowane są do przekazania, w terminie 7 dni liczonych od zaistnienia danej okoliczności, zaktualizowanej wersji dokumentu do DZP CM wg wzoru zamieszczonego na stronie <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/>

17. Plan postępowań o udzielenie zamówień publikowany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy PZP nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora UJ 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 dotyczące tego, iż:

- a) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektorafinansów publicznych,
- b) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- c) 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 UJ CM.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia

- jawności podyktowanych interesem publicznym lub ochroną prywatności wynikającą z obowiązujących przepisów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim i pisemnie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.
  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:
    - a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy PZP,
    - b) dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
  6. Zamawiający dokonuje i dokumentuje ustalenia 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. 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. odczynniki lub 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 lub jego określonych elementów albo części poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, typów, symboli, producenta lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę lub wykonawców, 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 bądź parametry celem możliwości wykazania i oceny równoważności.

## § 6

### **Rola DZP CM i działów kompetencyjnych administracji ogólnouczelnianej UJ CM**

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto realizowane są przy współudziale DZP CM 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 CM należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, toczących się na wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie dysponentów środków, w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania, uzyskanie akceptacji wzoru umowy przez Zespół Radców Prawnych CM, 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 CM i przedstawicielami UJ CM przed organami lub sądami.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem. DZP CM organizuje proces zawarcia umowy, obejmujący między innymi przygotowanie umowy wraz z załącznikami, uzyskanie akceptacji Zespołu Radców Prawnych CM, przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i uzyskanie jego akceptacji przez Zespół Radców Prawnych CM. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy i oryginał umowy przechowywany jest wraz z całą dokumentacją postępowania w DZP CM.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zamówienia (umowy) ponoszą pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM wskazani w umowie, nadzorowani przez dysponenta środków.
5. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni wskazani w umowie zobowiązani są w terminie do 14 dni od terminu zrealizowania umowy wskazanego w umowie przekazać do DZP CM raport o realizacji umowy. Wzór raportu zawierający zakres minimalnych informacji zamieszczony jest na stronie <http://www.dzp.cm-uj.krakow.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 udzielenie/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 terminu realizacji umowy. Aneks przygotowany jest przez pracownika UJ CM merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy i wymaga akceptacji Zespołu Radców Prawnych CM. DZP CM organizuje proces podpisania aneksu i archiwizuje jego oryginał łącznie z dokumentacją

danego postępowania. W razie konieczności zmiany treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikającej z zawartego aneksu, DZP CM podejmuje działania mające na celu przedłożenie przez wykonawcę odpowiedniego zabezpieczenia we właściwym terminie na zasadach obowiązujących jak dla zabezpieczenia określonych w ust. 3.

7. Wszelkie czynności dotyczące realizacji umów zawartych na skutek przeprowadzenia stosownej procedury przez DZP CM prowadzą odpowiednio poniżej wskazane jednostki organizacyjne według kompetencji, zwane dalej „działami kompetencyjnymi”:

- a) Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM w zakresie zamówień na roboty budowlane (inwestycje i remonty), w tym usługi na wykonanie dokumentacji projektowych oraz sprawowanie nadzorów autorskich,
- b) Dział Zaopatrzenia, Sekcja Aparatury CM w zakresie zamówień na dostawy aparatury specjalistycznej, komputerów, drukarek, skanerów, kopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, projektorów i innych urządzeń peryferyjnych oraz na usługi związane z ich konserwacją, serwisowaniem i naprawami,
- c) Dział Zarządzania Majątkiem CM - w zakresie zamówień na usługi sprzątnięcia budynków i terenów zielonych oraz na dostawy i usługi dla jednostek administracji ogólnouczelnianej i domów studenckich,
- d) Dział Zaopatrzenia, Sekcja Zakupów CM - w zakresie zamówień na materiały biurowe, środki czystości, odczynnikii inne materiały potrzebne dla działalności CM,
- e) Dział Spraw Osobowych CM - w zakresie ubezpieczenia podróży służbowych oraz zakupu biletów lotniczych,
- f) Inspektorat ds. BHP CM - w zakresie zamówień na usługi medyczne z zakresu medycyny pracy,
- g) Dział Organizacji i Promocji CM - zamówienia na usługi ubezpieczeń z wyłączeniem lit. e) oraz i), towary i materiały promocyjne,
- h) Ośrodek Komputerowy CM - zamówienia w zakresie dostaw i usług informatycznych, w tym oprogramowania,
- i) Dział Nauki CM - zamówienia na usługi ubezpieczenia niekomercyjnych badań klinicznych,
- j) Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy projektów oraz inne osoby wskazane przez Zastępcę Kwestora UJ ds. CM w zakresie zadań, dla których wnioskowali o zamówienie publiczne.

9. Zmiany nazw lub zakresów danego działu kompetencyjnego wynikające z innych aktów wewnętrznych UJ CM nie wymagają zmiany niniejszego regulaminu, którego postanowienia do wyżej wymienionych zmian będą stosowane odpowiednio.

10. Zastępca Kanclerza ds. CM może zobowiązać każdą jednostkę organizacyjną UJ CM, niewskazaną powyżej, do pełnienia obowiązków działu kompetencyjnego dla danego zamówienia, jak również powierzyć realizację danego zamówienia kilku jednostkom organizacyjnym.

11. W razie zaistnienia sporu kompetencyjnego o właściwość rzeczową danego działu kompetencyjnego, spór rozstrzyga Zastępca Kanclerza UJ ds. CM. Rozstrzygnięcie takiego sporu ma charakter ostateczny.

## **§ 7**

### **Rodzaje zamówień według przedziałów kwotowych**

1. Określa się następujące kategorie zamówień:

- 1) zamówienia niskocenne – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub niższa niż 20 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub niższa niż 40 000 złotych netto,
- 2) zamówienia podprogowe – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest wyższa niż 20 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto, oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest wyższa niż 40 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto,
- 3) zamówienia z dziedziny nauki – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego,
- 4) zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i jest niższa 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 wyższa 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 rozeznanie rynku**

1. Dysponent środków lub wnioskodawca, przy wsparciu działu kompetencyjnego, określa istotne wymagania, parametry przedmiotu zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności.

2. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji, kryteriów oceny ofert i innych istotnych informacji niezbędnych dla należytej jego realizacji jest odpowiedzialny dysponent środków lub

wnioskodawca przy współdziałaniu działu kompetencyjnego, a w przypadku braku takiego działu w zakresie realizacji danego zamówienia tylko i wyłącznie dysponent środków.

3. Szczegółowe wytyczne w zakresie zachowania zasad konkurencyjności i równego traktowania wykonawców w zależności od wartości zamówienia zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Szacowanie zamówienia w przypadku robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, a dla dostaw i usług na przykład poprzez analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do bieżących potrzeb 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, platform zakupowych, ofert, e-maili, przy czym zapytanie ofertowe lub inny udokumentowany sposób szacowania winien nastąpić przez wysłanie zapytania do najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

5. Na podstawie oszacowania wartości zamówienia DZP CM 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 i podpisanego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do regulaminu.

2. Przy sporządzaniu wniosku obowiązują następujące reguły:

a) dla zamówień niskocennych, sporządzenie wniosku nie jest wymagane, jednakże dysponent środków może złożyć w takim przypadku wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem, iż w takim przypadku stosuje się zasady jak dla zamówienia podprogowego,

b) do wniosku 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, materiały zużywalne itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania wniosku, jeżeli zakupy dokonywane są uwyłonionych 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 przez komunikaty lub instrukcje dotyczące określonych przedmiotów zamówienia lub innych aktów wydawanych przez władze Uczelni.

5. Złożenie wymaganej dokumentacji pozwala na podjęcie dalszych czynności polegających na dekretacji wniosku i wszczęcia procedury oraz udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP i postanowieniami regulaminu.

6. Każdorazowo, gdy na etapie realizacji zamówienia, dla którego został sporządzony wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, 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 lub zawarciem umowy ramowej przewidzianej w zamówieniu albo podpisaniem aneksu do umowy mające wpływ na zwiększenie wartości umowy należy sporządzić wniosek.

8. Wypełniony odpowiednio wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie z załącznikami wraz z niezbędnymi podpisami musi zostać zadekretowany w DZP CM przed udzieleniem zamówienia.

9. DZP CM prowadzi rejestry wniosków o udzielenie zamówień.

10. Do wniosków na dostawę aparatury specjalistycznej należy dołączyć załącznik potwierdzony przez Dział Zaopatrzenia CM, Sekcja Aparatury CM i Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM, dokumentujący posiadanie przez użytkownika pomieszczenia lub konieczność przystosowania pomieszczenia, w którym zainstalowana będzie aparatura objęta wnioskiem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

11. DZP CM przygotowuje przy współpracy z odpowiednimi osobami i jednostkami dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Wygenerowany wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie wnioskodawca zobowiązany jest przekazać do odpowiedniego działu kompetencyjnego a następnie do akceptacji upoważnionego pracownika Kwestury CM, potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia. W przypadku braku działu kompetencyjnego, wniosek kierowany jest bezpośrednio do upoważnionego pracownika Kwestury CM. Po akceptacji upoważnionego pracownika Kwestury CM, wniosek kierowany jest do DZP UJ CM, celem jego dekretacji.

13. Dekretacja w DZP CM prawidłowo wypełnionego i dostarczonego wniosku dokonywana jest niezwłocznie po jego wpływie. W przypadku wpływu do DZP CM wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie niekompletnego, wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia lub wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

14. Wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie jest przekazywany do akceptacji Dysponenta Środków a następnie kierowany do akceptacji Zastępcy Kwestora ds. UJ CM.

15. Zaakceptowany przez wszystkich wniosek kierowany jest:

- a) W przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 do DZP CM, celem przeprowadzenia postępowania i archiwizacji oryginału wniosku;
- b) W przypadku pozostałych zamówień, wniosek zwracany jest wnioskodawcy, który zobligowany jest przekazać go do działu kompetencyjnego odpowiedzialnego za realizację zamówienia i archiwizację oryginału wniosku. W przypadku braku takiego działu za realizację wniosku i archiwizację oryginału odpowiada wnioskodawca.

### **Rozdział III**

#### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ**

##### **§ 10**

1. Zamówienia publiczne udzielane są 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, Prorektor ds. CM lub dysponent środków współdziałając z Zastępcą Kwestora UJ ds. CM 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. Prorektor ds. CM lub dysponent środków współdziałając z Zastępcą Kwestora UJ ds. CM podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Zespół Radców Prawnych CM i przez pracownika UJ CM merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

##### **§ 11**

#### **Komisja Przetargowa**

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez pomocniczy zespół Prorektora ds. CM, 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 obligatoryjnym udziale DZP CM, w zakresie jego właściwości.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne powołanie Komisji Przetargowej ma charakter obligatoryjny.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne powołanie Komisji ma charakter fakultatywny.
4. Dysponent środków lub wnioskodawca zobowiązany jest w uzgodnieniu z właściwym działem kompetencyjnym, albo w przypadku braku takiego działu samodzielnie zaproponować w treści wniosku o udzielenie zamówienia co najmniej trzy (3) osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, w tym co najmniej jedną z właściwego działu kompetencyjnego.
5. Komisję Przetargową powołuje Prorektor ds. CM lub dysponent środków poprzez zatwierdzenie jej składu na wniosku.
6. Komisja Przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków, co najmniej trzech. Pracownicy DZP CM nie wchodzi w skład Komisji Przetargowych, ale mają obowiązek uczestniczenia w jej pracach, zachowując wyłącznie głos doradczy i pełniąc funkcje pomocnicze, organizacyjne i dokumentacyjne związane z przygotowaniem i skompletowanej dokumentacji oraz przeprowadzeniem postępowania, zgodnie z obowiązującymi regulacjami i przepisami.
7. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały bądź może być powoływana ad hoc do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
8. Członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenia w zakresie konfliktu interesów oraz czynów popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Prorektor ds. CM z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
10. Komisja Przetargowa prowadzi swoje działania i wykonuje czynności zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.



## § 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, której wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, kierownik jednostki organizacyjnej UJ CM sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub ww. zdarzenia, podpisany przez Prorektora ds. CM lub dysponenta środków, stanowiący załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający między innymi 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 określa załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest archiwizowana i przechowywana w DZP CM. Osoby posiadające uzasadniony interes mają prawo wnioskować o kopię dokumentacji, która wykonywana jest przez DZP CM, 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 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.

### 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 harmonogramu,
- 4) Załącznik nr 3 – Kategorie zamówień oraz sposób ich procedowania,
- 5) Załącznik nr 4 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
- 6) Załącznik nr 5 – Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących,
- 7) Załącznik nr 6 – Wzór załącznika do wniosku o udzielenie/uruchomienie zamówienia na zakup aparatury.