

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „UKSW”, „Uniwersytetem”, „Uczelnią” albo „Zamawiającym” określa zasady postępowania jednostek organizacyjnych w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) planowania zamówień;
 - 2) procedur dotyczących przygotowania oraz składania i obiegu wniosków o udzielanie zamówień publicznych;
 - 3) zasad udzielania zamówień o wartości:
 - a) nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto,
 - b) równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130.000 zł netto;
 - 4) zasad udzielania zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
 - 5) zawierania umów;
 - 6) ewidencji i sprawozdawczości;
 - 7) zasad i zakresu odpowiedzialności.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu i ma zastosowanie do zamówień udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) dysponent środków budżetowych – osoba, która zgodnie z zarządzeniem w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni otrzymała do dyspozycji środki budżetowe w planie finansowym na wydatki zgodnie z klasyfikacją (rodzajem) wydatków budżetowych;
 - 2) jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w § 10 ust. 1 Statutu UKSW;
 - 3) jednostki merytoryczne – jednostki organizacyjne, merytorycznie właściwe w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, przygotowania lub weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem dostępnych rozsądnych rozwiązań alternatywnych

lub zastępczych dla wnioskowanego przedmiotu zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za realizację zamówień ogólnouczelnianych. W przypadku braku wyodrębnionych jednostek merytorycznych, funkcje tę pełni jednostka organizacyjna wnioskodawcy;

- 4) Kierownik zamawiającego – Rektora UKSW;
- 5) plan rzeczowo-finansowy - sporządzony na zasadach określonych w statucie UKSW;
- 6) plan finansowy - sporządzony zgodnie z zasadami prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) plan postępowań - dokument zawierający zestawienie postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp;
- 8) plan zamówień – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym;
- 9) postępowanie o udzielenie zamówienia - postępowanie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy Pzp wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 10) Regulamin - niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych wraz z załącznikami;
- 11) środki publiczne - środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), tj. środki, którymi dysponuje UKSW bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 12) umowa sukcesywna – umowa, na podstawie której przedmiot umowy realizowany jest w ratach, a które razem wzięte składają się na całe świadczenie;
- 13) wniosek o udzielenie zamówienia - dokument o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu;
- 14) wnioskodawca - kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki merytorycznej (w przypadku zamówień ogólnouczelnianych) lub kierownik projektu będący dysponentami środków budżetowych objętych wnioskiem o udzielenie zamówienia zgodnie z zarządzeniem w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni;
- 15) wykonawca - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) zamawiający - Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 17) zamówienia ogólnouczelniane - zamówienia zaspakajające potrzeby ogółu jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności poprzez zawierane umowy sukcesywne;

- 18) zamówienie publiczne - umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Rozdział 2

Zasady ogólne

§ 2

1. Rektor UKSW jako zarządzający i dysponujący środkami publicznymi, poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej upoważnia pracowników Uniwersytetu do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Upoważniony pracownik potwierdza w formie pisemnej przyjęcie pełnomocnictwa do dokonywania objętych upoważnieniem czynności i dysponowania środkami finansowymi.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy lub Regulaminu.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z ustawą Pzp, wymaganiami wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób wydatkowania środków współfinansowanych, oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny plan zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Do dnia 31 października każdego roku dysponenti środków budżetowych przekazują do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych zidentyfikowane konkretne potrzeby zgodnie z klasyfikacją (rodzajami) wydatków budżetowych, będących w ich dyspozycji, do wysokości otrzymanych budżetów w ramach planu finansowego na rok następny w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
3. Przekazanie zestawienia potrzeb dokonuje się przesyłając je w formie elektronicznej w formacie .xlsx– na adres dzp@uksw.edu.pl.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zestawienia potrzeb odpowiada dysponent środków budżetowych.
5. Zestawienie potrzeb sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych agreguje, z uwzględnieniem art. 29 i art. 30 ustawy Pzp, złożone zestawienia potrzeb i na tej podstawie sporządza projekt planu zamówień, a następnie przekazuje go kanclerzowi do oceny merytorycznej, a ten następnie przekazuje go do zatwierdzania Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzony plan zamówień jest przekazywany do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych.
8. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych przekazuje dysponentom środków budżetowych, o których mowa w ust. 2, zatwierdzony plan zamówień.
9. Na podstawie zatwierzonego planu zamówień, Dział właściwy do spraw zamówień publicznych sporządza plan postępowań i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Uczelni nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia planu rzeczowo-finansowego.
10. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 6, oraz plan postępowań, o którym mowa w ust. 9 stanowią podstawę do składania wniosków o udzielenie zamówienia.
11. Plan postępowań jest aktualizowany na podstawie informacji przekazanych przez kierowników jednostek.
12. Do zmian i aktualizacji planu postępowań mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu jak dla opracowania tych planów.
13. Obieg dokumentów związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem planu zamówień w formie graficznej zawarty jest w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Analiza potrzeb i wymagań

§ 4

1. Wnioskodawcy, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, dokonują, poprzez zespół o którym mowa w ust. 4, analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, może nastąpić w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
3. Analiza potrzeb i wymagań jest dokonywana przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia przez zespół, o którym mowa w ust. 4.
4. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje zespół w celu dokonania analizy potrzeb i wymagań. Wniosek o powołanie zespołu powinien być złożony przez kierownika jednostki i zaakceptowany przez kanclerza. Wzór decyzji o powołaniu zespołu stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 4, nadzoruje opracowanie analizy potrzeb i wymagań.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4 dokonuje analizy potrzeb i wymagań, która obejmuje:
 - 1) identyfikację potrzeby lub potrzeb, które planują zaspokoić wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 3) weryfikację, poprzez rozeznanie rynku, możliwości zastosowania alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 4) ocenę zasadności udzielenia zamówienia w celu ich zaspokojenia;
 - 5) poprzez rozeznanie rynku identyfikację możliwych wariantów realizacji zamówienia wraz z określeniem orientacyjnej wartości każdego z wariantów albo
 - 6) w wyniku tych analiz wskazanie, czy istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 7) rekomendację wybranego wariantu udzielenia zamówienia albo wniosek o odstąpienie od udzielenia zamówienia, w przypadku propozycji zaspokojenia potrzeby za pomocą zasobów własnych lub innego środka niż zamówienie.
7. W celu dokonania analizy potrzeb i wymagań mogą być wykorzystane w szczególności analizy przygotowane na potrzeby uzyskania dofinansowania, przygotowane modele finansowe lub sporządzone studium wykonalności.
8. Analizę potrzeb i wymagań przewodniczący zespołu, po zakończeniu prac zespołu, przedkłada do zatwierdzenia kanclerzowi pod względem merytorycznym.
9. Kanclerz po zatwierdzeniu analizy potrzeb i wymagań przekazuje ją do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Analiza potrzeb i wymagań zostanie wykorzystana do opracowania wniosku o udzielenie zamówienia i dokumentów zamówienia, którego wszczęcie poprzedza i stanowi załącznik do tego wniosku.

11. Wzór analizy potrzeb i wymagań stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 4

Opis przedmiotu zamówienia

§ 5

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i jednoznacznych określeń z poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w Pzp oraz zasadami określonymi w ust. 3-5.
3. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 ustawy Pzp.
4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. W przypadku dokonania opisu przedmiotu zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
6. Zasad określonych w ust. 3 – 5 można nie stosować do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto (lub powyżej tej kwoty, do których ustawy nie stosuje się), o ile z wytycznych projektowych, umów projektowych i innych umów o finansowanie określonego zamówienia nie wynikają inne ograniczenia.
7. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - 1) sporządza przedstawiciel Działu Technicznego w zakresie inwestycji, robót remontowo-budowlanych i usług budowlanych, tj. opracowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego, który zatwierdzany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, która będzie użytkownikiem przedmiotu inwestycji i kanclerza;
 - 2) sporządza przedstawiciel Centrum Systemów Informatycznych w zakresie dostaw sprzętu komputerowego oraz usług teleinformatycznych, który zatwierdzany jest przez kanclerza;
 - 3) sporządza przedstawiciel jednostki wnioskującej w zakresie dostaw aparatury i urządzeń naukowo-badawczych, usług o charakterze specjalistycznym (np. szkolenia), który zatwierdzany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, która będzie

użytkownikiem/odbiorcą przedmiotu zamówienia oraz przez koordynatora ds. zarządzania laboratoriami i kanclerza;

- 4) sporządza przedstawiciel Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie dostaw lub usług materialnych i niematerialnych bilansowanych w skali Uczelni, który zatwierdzany jest przez kanclerza;
- 5) sporządza przedstawiciel Wydawnictwa UKSW w zakresie usług poligraficznych na druk książek i podręczników, który zatwierdzany jest przez dyrektora Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 6) dla projektów sporządza kierownik projektu, który zatwierdzany jest przez właściwą jednostkę, nadzorującą rozliczanie projektu, celem weryfikacji zgodności i kompletności przekazanego opisu przedmiotu zamówienia z umową o dofinansowanie;
- 7) w pozostałych przypadkach sporządza Wnioskodawca.

Wstępne konsultacje rynkowe

§ 6

1. Wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia może wystąpić do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych w celu przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
2. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych w celu poinformowania wykonawców o planach i wymaganiach dotyczących zamówienia zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. We wstępnych konsultacjach rynkowych uczestniczą osoby wyznaczone przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, w tym przedstawiciele jednostki merytorycznej i Działu właściwego do spraw zamówień publicznych. Obsługę administracyjną wstępnych konsultacji rynkowych prowadzi Dział właściwy do spraw zamówień publicznych. Protokół z przeprowadzenia konsultacji sporządza Dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
5. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu, które jest udzielane w następstwie tych konsultacji.

Rozdział 5

Szacowanie wartości zamówienia

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w ustawie Pzp oraz zasadami określonymi w ust. 4 - 7.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku, potwierdzonych rozeznaniami rynku lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych dostaw lub usług.
5. W przypadku gdy na danym rynku nie ma rozwiązania równoważnego lub nie istnieją rozsądne rozwiązania alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów lub wymagań, szacowania wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o jedną ofertę orientacyjną lub o oferty różnych dystrybutorów, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
7. Ustalenia 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 ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentację z szacowania wartości zamówienia przechowuje się w dziale właściwym ds. zamówień publicznych.

Rozdział 6

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, prowadzi się pisemnie.
3. Obsługę administracyjną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
4. Warunkiem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest:
 - 1) wystąpienie przez wnioskodawcę z wnioskiem o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 2) zatwierdzenie wniosku przez osobę która pełni merytoryczny nadzór nad jednostką wnioskodawcy;
 - 3) zatwierdzenie wniosku przez kanclerza;
 - 4) potwierdzenie przez kvestora lub osobę upoważnioną zabezpieczenia środków w planie rzeczowo-finansowym;
 - 5) zatwierdzenie wniosku przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 9

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro, oraz datę ustalenia wartości szacunkowej;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) pozycję z zestawienia potrzeb Jednostki;
 - 6) wskazanie imienia i nazwiska osoby/osób odpowiedzialnej/nych wraz z podaniem telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail:
 - a) za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) za ustalenie wartości zamówienia,
 - c) proponowanych członków komisji przetargowej.
2. Wniosek powinien zawierać również następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wzór umowy z parafą radcy prawnego;
 - 3) w stosownych przypadkach, wskazanie przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powodujących, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, wraz ze wskazaniem wykonawcy, pod warunkiem, że nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne

lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

- 4) w przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy lub usługi 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,
 - b) dostawy lub usługi 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 trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - c) dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności
- wniosek zawiera oświadczenie wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp, a także informację, że wartość tych zamówień jest mniejsza niż progi unijne;
 - 5) analizę potrzeb i wymagań, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
3. Wnioski dotyczące zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto mogą nie zawierać informacji/dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6 lit. c, ust. 2 pkt 1- 2, 4-5.
 4. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść zawartą we wniosku oraz załącznikach.

§ 10

1. Wnioski o udzielenie zamówienia podlegają rejestracji w jednostce właściwej ds. zamówień publicznych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Wnioskodawca przekazuje wniosek zgodnie z § 9 wraz z notatką z szacowania:
 - 1) w przypadku wniosków o dofinansowanie - do właściwej jednostki nadzorującej rozliczanie projektu, celem weryfikacji zgodności i kompletności przekazanych na wniosku informacji z umową o dofinansowanie, a następnie wniosek przekazywany jest do Działu Budżetowania i Kontrolingu w celu rezerwacji środków finansowych na realizację zamówienia i potwierdzenia dostępności środków w planie finansowym przez osobę upoważnioną;
 - 2) w pozostałych przypadkach bezpośrednio - do Działu Budżetowania i Kontrolingu w celu rezerwacji środków finansowych na realizację zamówienia i potwierdzenia dostępności środków w planie finansowym przez osobę upoważnioną.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, wnioski przekazywane są do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych w celu ustalenia procedury udzielenia zamówienia. Kierownik Działu właściwego do spraw zamówień publicznych określa na wniosku:
 - 1) w przypadku wniosków dotyczących zamówień publicznych - tryb postępowania wraz z podstawą prawną zastosowania tego trybu, z uwzględnieniem rekomendacji z analizy potrzeb i wymagań, jeżeli z przepisów wynikał obowiązek jej dokonania;
 - 2) w pozostałych przypadkach - informację że do udzielenia zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp.
4. Wniosek, do którego zgłoszone są zastrzeżenia, kierownik Działu właściwego do spraw zamówień publicznych zwraca do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.
5. Kierownik Działu właściwego do spraw zamówień publicznych po dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku i ustaleniu procedury, o której mowa w ust. 3, przekazuje wnioski do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp oraz Regulaminem.
7. Zatwierdzone wnioski, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp trafiają do osoby upoważnionej do jednostki merytorycznej a w przypadku projektów do kierowników projektów, natomiast wnioski, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp – do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Wnioskodawcy mają obowiązek złożyć wniosek w terminie umożliwiającym udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wnioski składane w terminie uniemożliwiającym przeprowadzenie procedury zgodnie z ustawą Pzp nie są rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy przez Dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
10. Koszty zakupu dokonane z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie oraz bez zgody Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej ponosi osoba, która dokonała zakupu, chyba że Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zdecyduje inaczej.
11. Obieg dokumentów związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem wniosku o udzielenie zamówienia w formie graficznej zawarty jest w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

§ 11

W przypadku powstania konieczności zwiększenia kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wskazanej na zatwierdzonym do realizacji wniosku, wnioskodawca występuje o zatwierdzenie wartości doszacowania. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 7

Procedura udzielania zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy

§ 12

1. Niniejsze regulacje mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez UKSW, bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami” lub „postępowaniami”, których przedmiotem są w szczególności:
 - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
 - 2) zamówienia określone w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy Pzp;
 - 3) zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, określone w art. 11 ust. 5 pkt 1 - 4 ustawy Pzp.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia, których wartość nie przekracza 20.000 zł (netto), po potwierdzeniu zabezpieczenia środków w planie finansowym, mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym rozdziale. Dotyczy to w szczególności zamówień, których przedmiotem są;
 - 1) opłaty wpisowe za udział w zjazdach i konferencjach;
 - 2) składki członkowskie w towarzystwach naukowych instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych, nie dotyczy to opłat za pracowników UKSW;
 - 3) opłaty z tytułu szkoleń indywidualnych;
 - 4) opłaty skarbowe i sądowe;
 - 5) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
 - 6) opłaty za publikację w czasopismach naukowych;
 - 7) opłaty za ogłoszenie w czasopismach specjalistycznych i branżowych;
 - 8) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe;
 - 9) zamówienia okolicznościowe (np., kwiaty, upominki, puchary itp.);
 - 10) opłaty za nekrologi;
 - 11) opłaty za usługi ksero zewnętrzne;
 - 12) opłaty za utylizację odpadów biologicznych;
 - 13) zakup niewielkich ilości artykułów spożywczych na potrzeby przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz spotkań okolicznościowych;
 - 14) opłaty za wykonanie pieczętek;
 - 15) zakup niewielkich ilości środków czystości;
 - 16) opłaty za przedłużenie domeny internetowej;
 - 17) opłaty patentowe;
 - 18) opłaty za ochronę prawną ochrony roślin uprawnych;
 - 19) opłaty za utrzymanie i konserwację baz danych;

- 20) zakup drobnych materiałów, których pilna potrzeba pojawiła się w związku z realizacją procesu dydaktycznego czy badań naukowych np. przedłużacze, baterie, złączki hydrauliczne, pneumatyczne, taśmy izolacyjne, uszczelki itp.
- 21) opłaty za usługi fotograficzne;
- 22) opłaty za bilety MPK, na targi, wystawy i inne imprezy o charakterze edukacyjnym;
- 23) opłaty za wywóz nieczystości płynnych (asenizacyjnych);
- 24) zakup wydawnictw zwartych-podręczniki i książki;
- 25) opłaty za usługi native speaker dotyczące tłumaczeń publikacji w języku obcym zamieszczonych w specjalistycznych czasopismach naukowych;
- 26) refundacja dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty.

§ 13

1. Realizacja zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 20.000 zł (netto), a nie przekracza kwoty 130.000 zł (netto) obejmuje wykonanie przez wnioskodawcę następujących czynności:
 - 1) oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu;
 - 2) udokumentowanie dokonanych czynności, o których mowa w pkt 1;
 - 3) przygotowanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) wystąpienie, po uzgodnieniu z kanclerzem, do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania, o ile zachodzi taka potrzeba;
 - 5) wysłanie zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców (chyba że nie ma możliwości skierowania zapytań do trzech wykonawców na skutek obiektywnie uzasadnionych przyczyn) lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 6 i 7;
 - 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z określonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami lub unieważnienie postępowania - sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 7) sporządzenie notatki z dokonanych czynności wyboru wykonawcy i uzyskanie jej zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę – wzór notatki stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu;
 - 8) przedłożenie do podpisu umowy osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań.
2. Dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego o którym mowa w ust.1 pkt 5 przed złożeniem wniosku o którym mowa w ust. 1 pkt 3 celem jednoczesnego oszacowania wartości zamówienia oraz dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarcie umowy, jeżeli zapytanie zawiera elementy, o których mowa w ust. 3.
3. Zapytania, o których mowa w ust. 1 pkt 5, przekazuje się wykonawcom pisemnie lub w formie elektronicznej, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) termin i sposób złożenia oferty;
 - 3) kryteria oceny ofert.
4. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia winno być poprzedzone uzyskaniem wcześniejszej parafy radcy prawnego oraz kwestora lub osoby upoważnionej.
5. Odstąpienie od czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 5 - 6 możliwe jest w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi:
- 1) świadczone w zakresie prac naukowych oraz badawczo-rozwojowych,
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach,
 - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę,
 - 4) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej,
- gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od wykonawcy albo wynika z decyzji podjętych przez osoby lub organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, lub powyższe osoby wskazane są w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na realizację projektu zgodnie z tym wnioskiem, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Odstąpienie od czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 możliwe jest w przypadku, gdy:
- 1) w wyniku zastosowania trybu konkurencyjnego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej;a powyższe wyłączenia mogą być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania 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) w przypadku zamówień nie można udzielić w trybie konkurencyjnym ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć;

- 5) gdy zawarcie kolejnej umowy z wykonawcą w zakresie dotychczas wykonywanych zadań jest uzasadnione uzyskaną wcześniej znajomością specyfiki Uczelni, przy czym dotychczasowa współpraca nie budziła zastrzeżeń, a zdobyte doświadczenie przy realizacji zadań na rzecz Uczelni gwarantuje efektywne przystąpienie do realizacji powierzonych zadań oraz ich należyte i sprawne wykonywanie.
7. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 5 i 6 musi być pisemnie uzasadnione, poprzez załączenie do wniosku notatki, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
8. Jeżeli Regulamin zawiera zapisy, które nie obejmują zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój i innych, Projektów współfinansowanych ze środków międzynarodowych, a także postanowień i umów zawieranych w celu realizacji Projektów krajowych, należy stosować te wytyczne.
9. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania postanowień ust. 1 pkt 1-2 i 4-7. Udzielenie zamówienia odbywa się wówczas na podstawie notatki służbowej zawierającej okoliczności faktyczne sprawy zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

**Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki, z zakresu organizacji
i prowadzenia działalności kulturalnej, dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej,
których wartość nie przekracza progów unijnych**

§ 14

1. Po uzyskaniu z Działu właściwego do spraw zamówień publicznych zatwierdzonego do realizacji wniosku o udzielenie zamówienia bez stosowania Ustawy Pzp o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł wnioskodawca przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ust. 2.
2. Udzielanie zamówienia dokonuje się według poniższych zasad:
 - 1) wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w drodze procedury otwartej określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
 - 2) skład komisji, która dokona wyboru wykonawcy, w tym jej przewodniczącego, proponuje kierownik wnioskodawcy, który następnie przedstawia powyższe do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby;
 - 3) protokół z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy sporządza sekretarz komisji i przekazuje wraz z dokumentacją postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej;
 - 4) po dokonaniu wyboru wykonawcy lub unieważnieniu postępowania przewodniczący komisji całość dokumentacji przekazuje do działu zamówień publicznych, celem jej przechowania i archiwizacji.

3. Jeżeli zamówienia o których mowa w niniejszym paragrafie są dokonywane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
4. Oryginały wszystkich wniosków wraz z dokumentacją z postępowania przechowywane są przez okres 4 lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.

Procedura otwarta publikowana w BIP UKSW

§ 15

1. Procedurą otwartą udzielania zamówień publicznych w niniejszym Regulaminie jest postępowanie, w którym wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie zamawiającego o zamiarze udzielenia zamówienia, opublikowane na stronie internetowej Uczelni.
2. W ramach procedury otwartej powołana komisja :
 - 1) opracowuje ogólne warunki zamówienia, zwane dalej „OWZ”, zgodnie z § 15 niniejszego Regulaminu;
 - 2) zamieszcza w BIP UKSW ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
 - 3) dokonuje oceny złożonych ofert;
 - 4) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie;
 - 5) zawiadamia, po uzyskaniu zatwierdzenia wyboru przez Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, wykonawców biorących udział w procedurze otwartej o wynikach postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BIP UKSW.
3. Ogłoszenie oraz OWZ winny być zamieszczone w BIP UKSW co najmniej przez 5 dni roboczych.
4. Oferty są składane w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania i rozpatrywane przez Komisję.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania postanowień ust. 1 -4 .
6. Udzielenie zamówienia odbywa się wówczas na podstawie notatki służbowej zawierającej okoliczności faktyczne sprawy zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

Ogólne warunki zamówienia

§ 16

1. Projekt OWZ przygotowuje komisja powołana przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. OWZ, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, powinny zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu;

- 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki gwarancji;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) opis sposobu wyliczenia ceny oferty i jej przygotowywania;
 - 8) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 10) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego;
 - 11) projektowane postanowienia umowy;
 - 12) informacje o możliwości unieważnienia postępowania przez zamawiającego,
3. Sekretarz komisji zapewnia zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z OWZ oraz ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania.
 4. Sekretarz komisji sporządza pisemny protokół z posiedzenia, na którym dokonuje się badania , oceny złożonych ofert i wyboru oferty.
 5. Protokół z posiedzenia, o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) cen oraz innych istotnych elementów ofert stanowiących kryterium wyboru;
 - 4) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem;
 - 5) innych istotnych czynności wykonanych podczas przeprowadzanej procedury.

Rozdział 8

Procedura udzielenia zamówienia publicznego do którego stosuje się przepisy ustawy

§ 17

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję przetargową.
3. Z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej występuje pracownik Działu właściwego do spraw zamówień publicznych, na podstawie propozycji zawartej we wniosku.
4. Pracownik Działu właściwego do spraw zamówień publicznych prowadzący postępowanie jest jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną działa według zasad określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 9

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 18

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa zawierana jest z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, musi zawierać informację ze wskazaniem podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia.
4. Zlecenie lub umowę z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia procedury nieobjętej przepisami ustawy Pzp przygotowuje wnioskodawca na podstawie projektu umowy załączonego w ramach OWZ i przekazuje do podpisu osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań.
5. Umowę z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania w oparciu o przepisy Pzp przygotowuje sekretarz komisji przetargowej na podstawie projektu umowy załączonego w ramach dokumentów zamówień i przekazuje do podpisu osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań.
6. Treść umowy o udzielenie zamówienia, przed przekazaniem do podpisu osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań wymaga akceptacji przez:
 - 1) wnioskodawcę;
 - 2) kierownika Działu właściwego do spraw zamówień publicznych w celu potwierdzenia zgodności z Pzp i Regulaminem;
 - 3) radcę prawnego w celu potwierdzenia zgodności pod względem formalno-prawnym;
 - 4) kvestora lub osobę upoważnioną pod względem potwierdzenia środków w planie finansowym.
7. Umowa sporządzana jest w minimum 3 jednobrzmiących egzemplarzach w tym:
 - 1) 1 egzemplarz dla Wykonawcy;
 - 2) 2 egzemplarze dla Zamawiającego, w tym 1 dla kvestury.
8. W przypadku gdy w postępowaniu wymagane było wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sekretarz komisji przyjmuje od wykonawcy dowód złożenia takiego zabezpieczenia w terminach przewidzianych w warunkach procedury i przekazuje do akceptacji radcy prawnego jeżeli zabezpieczenie jest wnoszone w formie innej niż pieniężna. Oryginał przechowywany jest w kvesturze.
9. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych przekazuje jednostce nadzorującej realizację umowy ze strony UKSW kopię podpisanej umowy. Dopuszcza się przekazanie umowy w postaci elektronicznej.
10. Na co najmniej 2 tygodnie przed planowanymi odbiorami ilościowymi, jakościowymi lub łącznymi kierownik jednostki organizacyjnej, nadzorującej realizację umowy ze strony UKSW, występuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o powołanie komisji do przedmiotowych odbiorów, chyba, że w umowie został wskazany inny tryb odbioru.
11. Skład komisji, o której mowa w ust. 10, podlega akceptacji przez kanclerza.

12. Jednostka organizacyjna nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW przekazuje do kwestury dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenia kar umownych.
13. Jednostka organizacyjna nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
14. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
15. Jednostka organizacyjna nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo;
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
16. Raport po jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującej realizację umowy przekazywany jest kwestorowi, kierownikowi Działu właściwego do spraw zamówień publicznych, a także kierownikom jednostek organizacyjnych i merytorycznych, którzy opiniowali wnioski o udzielenie zamówienia w wyniku, którego zawarto umowę, której dotyczył raport. Wnioski i rekomendacje z raportu kierownicy jednostek, którzy otrzymali raport uwzględnią w kolejnych wnioskach o udzielenie podobnych zamówień.
17. Jednostka organizacyjna nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW przekazuje dane niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych, w terminie 21 dni od wykonania umowy.

18. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany umowy, jednostka organizacyjna nadzorująca realizację umowy ze strony UKSW:

- 1) w zakresie umów zawartych w wyniku stosowania ustawy Pzp - przekazuje do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych projekt aneksu celem dalszego procedowania. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych przekazuje aneks do podpisu wykonawcy po uzyskaniu parafy radcy prawnego i kwestora lub osoby upoważnionej. Podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki nadzorującej umowę celem jego realizacji.
- 2) w zakresie umów zawartych bez stosowania ustawy Pzp – sporządza projekt aneksu oraz po uzyskaniu parafy radcy prawnego i kwestora lub osoby upoważnionej przekazuje aneks do podpisu wykonawcy.

ROZDZIAŁ 10

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 19

1. Wnioskodawcy w zakresie swoich wydatków, prowadzą rejestry w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) rejestr zawartych umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) rejestr postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 3) rejestr zawartych umów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Do 31 stycznia roku następnego Wnioskodawcy przekazują do Działu właściwego do spraw zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień.
4. Dział właściwy do spraw zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych UKSW na podstawie zrealizowanych postępowań oraz przesłanych informacji o udzielonych zamówieniach przez Wnioskodawców i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca następnego roku.
5. Do 31 marca roku następnego Dział właściwy do spraw zamówień publicznych przekazuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu postępowań za rok poprzedni.

Rozdział 11

Zasady i zakres odpowiedzialności

§ 20

1. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.289).
2. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianych w ustawie Pzp oraz niniejszym Regulaminie może zostać, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uznane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie przepisów ustawy Pzp może powodować również odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp, przepisy wydane na jej podstawie aktów wykonawczych, przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz akty prawa wewnętrznego UKSW.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zestawienie planowanych do realizacji dostaw, usług, robót budowlanych;
 - 2) Załącznik nr 2 – Obieg dokumentów związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem planu zamówień publicznych;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór decyzji o powołaniu zespołu do analizy potrzeb i wymagań;
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór analizy potrzeb i wymagań;
 - 5) Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 6) Załącznik nr 6 – Obieg dokumentów związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem wniosku o udzielenie zamówienia;
 - 7) Załącznik nr 7- Dofinansowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) Załącznik nr 8- Wzór notatki z wyboru wykonawcy;
 - 9) Załącznik nr 9 – Regulamin pracy komisji przetargowej.