

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Spis treści

Rozdział 1.....	2
Przepisy ogólne.....	2
Zasady i zakres odpowiedzialności.....	4
Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku.....	5
Rozdział 2.....	5
Planowanie zamówień publicznych.....	5
Rozdział 3.....	7
Analiza potrzeb i wymagań.....	7
Rozdział 4.....	8
Procedury udzielania zamówień publicznych.....	8
Zamówienia i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 130 000 zł netto.....	9
Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł netto.....	10
Rozdział 5.....	13
Szacowanie wartości zamówienia.....	13
Rozdział 6.....	15
Opis przedmiotu zamówienia.....	15
Rozdział 7.....	16
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.....	16
Rozdział 8.....	18
Procedura obiegu wniosku.....	18
Rozdział 9.....	19
Umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	19
Rozdział 10.....	21
Ewidencja i sprawozdawczość.....	21
Rozdział 11.....	22
Przepisy końcowe.....	22

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uczelnią” lub „UKSW”, jest dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne oraz mającym zastosowanie do zamówień udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zamówienia publiczne na Uczelni są realizowane na zasadach określonych zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą” lub „ustawą Pzp”;
 - 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm), zwaną dalej „Kodeks cywilny”;
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn zm.);
 - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „rozporządzeniem RODO” oraz aktualnych przepisów wewnętrznych Uczelni o ochronie danych osobowych i obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych UKSW;
 - 7) innymi aktami prawnymi bezpośrednio związanymi z ustawą - Prawo zamówień publicznych lub wydanych na jej podstawie.
3. Regulamin 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 130 000,00 zł netto,
 - b) równiej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł netto;
 - 4) zawierania umów;
 - 5) ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) zasad i zakresu odpowiedzialności.
4. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
- 1) Jednostka organizacyjna - jednostka wyodrębniona w strukturze Uczelni, bez względu na bezpośrednią podległość;
 - 2) 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 branżowych. W przypadku braku wyodrębnionych jednostek merytorycznych, funkcję tę pełni jednostka organizacyjna Wnioskodawcy.
 - 3) Kierownik Zamawiającego – Rektora UKSW lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
 - 4) Osoba merytorycznie odpowiedzialna – osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad Wnioskodawcą, zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie Organizacyjnym UKSW lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 5) Plan finansowy – plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzony na zasadach określonych w Statucie UKSW;
 - 6) 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;
 - 7) Plan zamówień – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie Uczelnia przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;

- 8) Plan 4apotrzebowani – dokument zawierający zapotrzebowanie jednostek na zakup usług, dostaw, robót budowlanych, na podstawie których tworzony jest plan zamówień Uczelni;
- 9) Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, wraz z załącznikami;
- 10) Wartość zamówienia - wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) Wniosek - dokument, który rozpoczyna procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) Wnioskodawca - osobę wskazaną do wnioskowania o rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia w ramach jednostki organizacyjnej;
- 13) 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;
- 14) Zamawiający - Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 15) Zamówienia ogólnouczelniane - zamówienia zaspakajające potrzeby ogółu jednostek organizacyjnych Uczelni, realizowane przez jednostki merytoryczne;
- 16) Zamówienie publiczne - umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 17) Zapotrzebowanie branżowe – część planu zapotrzebowań przypisana konkretnej jednostce merytorycznej do weryfikacji.

Zasady i zakres odpowiedzialności

§ 2.

1. Zamówienia są dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w zakresie wynikającym z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy władzy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w UKSW odpowiada Rektor jako Kierownik Zamawiającego.
4. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
5. Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w UKSW sprawuje Kanclerz.
6. Dział Zamówień Publicznych, zwany dalej „DZP”, monitoruje zmiany w aktach prawnych i rekomenduje Kanclerzowi, w uzgodnieniu z Biurem Organizacyjnym oraz Zespołem Radców Prawnych, zmiany przepisów wewnętrznych.
7. Wszyscy pracownicy biorący udział w przygotowaniu wniosku, przygotowaniu oraz przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności przypisanych im niniejszym Regulaminem.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku

§ 3.

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosków do Działu Zamówień Publicznych określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 4.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i udzielania zamówień publicznych są wartości wskazane w planie zamówień,

opracowanym na okres roku kalendarzowego.

2. Do dnia 15 listopada każdego roku kalendarzowego jednostki organizacyjne sporządzają plan zapotrzebowań, na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego, w formie wskazanej przez Kanclerza.
3. Na podstawie złożonych zapotrzebowań, jednostki merytoryczne dokonują pierwszego etapu analizy, tj.:
 - 1) identyfikację potrzeby lub potrzeb, które planują zaspokoić;
 - 2) zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 3) weryfikację, poprzez rozeznanie rynku, możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 4) ocenę zasadności udzielenia zamówienia w celu ich zaspokojenia;
 - 5) poprzez rozeznanie rynku identyfikację możliwych wariantów realizacji zamówienia albo w wyniku tych analiz wskazanie, że istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 6) określenie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego z możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - 7) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.
4. W przypadku gdy dokonanie analizy o której mowa w ust. 3, dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień kierownik jednostki, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
5. Zweryfikowane i zagregowane zamówienia dotyczące zapotrzebowań branżowych, jednostki merytoryczne przekazują do DZP w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia.
6. Wnioskodawcy oraz jednostki merytoryczne współpracują w zakresie tworzenia planu zamówień z DZP, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych zestawień.
7. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zestawienia potrzeb jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
8. DZP agreguje złożone zestawienia potrzeb jednostek a następnie sporządza projekt planu zamówień na następny rok kalendarzowy i przekazuje go Kanclerzowi do akceptacji.
9. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
10. Zatwierdzony plan zamówień DZP przekazuje jednostkom organizacyjnym.

11. DZP sporządza plan postępowań na podstawie planu zamówień i zamieszcza go na Platformie [e-Zamówienia](#) oraz na [stronie internetowej DZP](#), nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.
12. Plan zamówień jest aktualizowany niezwłocznie poprzez złożenie wniosku w DZP, w przypadku gdy:
 - 1) zamówienie nie zostało wcześniej zaplanowane;
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia jest większa o co najmniej 20% od pierwotnie zaplanowanej kwoty, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zwiększenie tej wartości wpłynie na zmianę trybu postępowania;
 - 3) nastąpiła zmiana planu finansowego, mająca wpływ na zmianę planu zamówień.

Rozdział 3

Analiza potrzeb i wymagań

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne, a w przypadku zamówień branżowych, jednostki merytoryczne, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, dokonują analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Odstąpienie od sporządzenia analizy potrzeb i wymagań może nastąpić w przypadkach przewidzianych w art. 83 ust. 4 ustawy Pzp.
3. Analiza potrzeb i wymagań musi zostać sporządzona nie później niż przed wszczęciem postępowania. W przypadku gdy dokonanie analizy potrzeb i wymagań dotyczy szczególnie trudnych lub złożonych zamówień kierownik jednostki wnioskującej może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu w celu dokonania tej analizy.
4. Analiza potrzeb i wymagań powinna zawierać m.in.:
 - 1) 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;
 - 2) w przypadku rekomendacji wybranego wariantu zamówienia:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) analizę możliwości podziału zamówienia na części; propozycje podziału na konkretne części lub uzasadnienie braku dokonania takiego podziału,
 - c) rekomendowany tryb udzielenia zamówienia;,,
 - d) analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - e) wskazanie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. W celu spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 4, mogą być wykorzystane w szczególności:
- 1) wstępna analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu;
 - 2) analizy przygotowane na potrzeby uzyskania dofinansowania, przygotowania modelu finansowego lub sporządzenia studium wykonalności.
6. Analiza potrzeb i wymagań zostanie wykorzystana do opracowania wniosku o udzielenie zamówienia i dokumentów zamówienia.

Rozdział 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 6.

1. Sposób realizacji i przygotowania zamówienia jest uzależniony od wartości oraz rodzaju przedmiotu zamówienia.
2. Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 1) z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp (powyżej 130 000,00 zł netto):
 - a) powyżej progu unijnego,
 - b) poniżej progu unijnego;
 - 2) bez stosowania przepisów ustawy Pzp:
 - a) poniżej 130 000,00 zł netto,
 - b) dla zamówień z zakresu działalności badawczej, naukowej lub rozwojowej,
 - c) inne, z tytułu art. 11 ust. 1 lub ust. 2. ustawy Pzp.

3. Obsługę postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, o zamówienie publiczne, realizuje DZP.
4. Obsługę postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, o zamówienie publiczne, realizuje jednostka wnioskująca lub jednostka merytoryczna.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie przez Wnioskodawcę odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
6. Uruchomienie procedury udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie wniosku.
7. Wnioski w sprawie udzielenia zamówienia powinny być podpisane i wprowadzone w obieg zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale 8.
8. Składając wniosek w sprawie udzielenia zamówienia, Wnioskodawcy są zobowiązani:
 - 1) sporządzić opis i oszacować przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w art. 28-36 i art. 99-103 ustawy Pzp;
 - 2) dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury;
 - 3) sporządzić i podpisać analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy przy wartościach, od których uzależniona jest publikacja ogłoszenia w Dz. Urz. UE.;
 - 4) przygotować wzór umowy oraz uzyskać akceptację Rady Prawnego.
9. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania, poprzez wyrażenie zgody lub jej odmowę na wszczęcie postępowania, podejmuje Kierownik Zamawiającego.

Zamówienia i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 130 000 zł netto

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze decyzji komisję przetargową.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia.

4. Propozycję wyboru Wykonawcy, komisja przetargowa zgłasza Kierownikowi Zamawiającego w formie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej.
5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej potwierdza przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy zgodnie z wymaganiami ustawy oraz wymaganiami postawionymi przez Wnioskodawcę.
6. Decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję przetargową podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Po postępowaniu przetargowym unieważnionym na podstawie art. 255 ust. 1 Pzp, celem kontynuowania dalszych procedur, decyzję o trybie udzielenia zamówienia podejmuje Kanclerz na wniosek jednostki wnioskującej lub jednostki merytorycznej. Jednostka merytoryczna lub jednostka wnioskująca, składając wniosek jest zobowiązana uzasadnić zaproponowany przez siebie tryb udzielenia zamówienia, jeżeli jest on inny niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony. Wzór wniosku wraz z uzasadnieniem stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł netto

§ 8.

1. Realizacja zamówienia, którego wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy) może być realizowana na podstawie:
 - 1) zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzonego przez Kanclerza zestawienia zamówień, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych (dotyczy tylko zamówień ogólnouczelnianych).
2. Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzi jednostka wnioskująca, dla której dokonywane jest dane zamówienie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
3. Postępowania dotyczące udzielenia zamówienia dotyczącego zadań nadzorowanych przez jednostki merytoryczne przeprowadza właściwa w sprawie jednostka merytoryczna.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udziela się w oparciu o odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Wartość szacunkowa zamówienia winna być ustalona w oparciu o § 11 niniejszego Regulaminu.
6. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) realizowanie zamówień do kwoty 5 000 zł netto, z zastrzeżeniem, że cena jednostkowa danego asortymentu, nie może przekroczyć kwoty 1 000 zł netto - wymaga co najmniej przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 7 pkt 4 i może być realizowane na podstawie zapotrzebowania, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
 - 2) realizowanie zamówień do kwoty 20 000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 – polega co najmniej na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 3 i może być realizowane na podstawie zamówienia, którego wzór zostanie określony w odrębnej decyzji Kanclerza;
 - 3) realizowanie zamówień powyżej 20 000,00 zł netto - polega na rozeznaniu rynku określonym w ust. 7 pkt 1 lub 2 i jest realizowane na podstawie umowy w formie pisemnej;
 - 4) pkt 1-3 nie mają zastosowania, o ile forma dokonania zakupu jest wymuszona przez rozwiązania logistyczne Wykonawcy (np. zakup przez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na stronie internetowej Wykonawcy).
7. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail), z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, potwierdzonych odpowiednią notatką służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), zawierających cenę lub cenę i informacje o warunkach/terminach dostawy, proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, potwierdzonych odpowiednią notatką służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

- 4) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej wydrukiem ofert ze stron internetowych.
8. W razie braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców lub zebrania wymaganej liczby ofert dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców lub zebranie mniejszej liczby ofert, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub sporządzeniem notatki służbowej uzasadniającej to odstępstwo.
9. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej można odstąpić od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1-3. Przypadek, taki może obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii;
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, a która wymaga natychmiastowej realizacji zamówienia.
10. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
11. Kryteriami wyboru oferty Wykonawcy są:
 - 1) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt;
 - 2) cena lub koszt, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - k) kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

12. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Rozdział 5

Szacowanie wartości zamówienia

§ 9.

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada Wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w ustawie Pzp, a w szczególności zasadami określonymi w § 9 ust. 2-9 niniejszego Regulaminu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową, określaną na podstawie przeciętnych cen, potwierdzonych ofertami orientacyjnymi (wstępnymi) lub powszechnie dostępnymi cennikami, taryfikatorami, cenami zaoferowanymi w uprzednio prowadzonym postępowaniu, a także cenami zrealizowanych wcześniej dostaw lub usług.
3. W przypadku dokonywania zakupów w obcej walucie, Wnioskodawca przelicza szacowaną wartość zamówienia na złotówki według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia dokonywania szacowania. W przypadku zamówienia, którego wartość potencjalnie przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, wymaga się wysłania w formie pisemnej zapytania ofertowego do minimum trzech Wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia na [platformie zakupowej](#).
4. Oferty, które zostały złożone przez potencjalnych Wykonawców, a termin ich ważności nie upłynął, mogą zostać wykorzystane po akceptacji wniosku DZP w celu zakupu, bez konieczności wysłania kolejnego zapytania.
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. W takim przypadku wymagane jest załączenie do wniosku wyjaśnienia załączenia jednej oferty.

6. 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.
7. Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, na podstawie:
 - 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych, wskaźnika wzrostu cen.
8. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
10. 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 2021 r. poz. 2351 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.

Rozdział 6

Opis przedmiotu zamówienia

§ 10.

1. Za opis przedmiotu zamówienia (OPZ) odpowiada Wnioskodawca lub kierownik jednostki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w Pzp.
2. OPZ powinien zawierać:
 - 1) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o ich możliwości uzupełnienia;
 - 2) rozważenie wizji lokalnej oraz informację czy będzie miała ona charakter obligatoryjny czy fakultatywny;
 - 3) wskazanie czynności do wykonania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;
 - 4) rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i czynny w nich udział.
3. Do sporządzenia OPZ mają zastosowanie przepisy art. 99-103 ustawy Pzp.
4. Jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, zaś zostały dopuszczone rozwiązania równoważne i określono kryteria tej równoważności, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, którymi charakteryzują się produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę. Takiemu rozwiązaniu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający wskazuje w OPZ kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. W przypadku dokonania OPZ 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”.

Rozdział 7

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składają dysponenti środków lub osoby upoważnione, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, które przeprowadzone będzie w trybie z wolnej ręki (negocjacje tylko z jednym Wykonawcą) wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w art. 214 ustawy Pzp. Wzór uzasadnienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Wnioski dotyczące zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z aktualnymi ofertami;
 - 3) w przypadku wartości zamówienia powyżej 20 000,00 zł netto – wzór umowy;
 - 4) w przypadku dostaw lub usług, które dotyczą prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych - oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wniosków dotyczących zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, wnioski te muszą zawierać następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 2) szacowanie wartości zamówienia wraz z ofertami;
 - 3) istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez Radcę Prawnego;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) kryteria oceny ofert;
 - 6) 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;

7) 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 trwałe 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 dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności

- 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; wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8) analizę potrzeb i wymagań, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

6. W sytuacji gdy na rynku istnieje tylko jeden Wykonawca zdolny wykonać zamówienie, do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dodatkowo dołączyć podpisane przez Wnioskodawcę oświadczenie dotyczące możliwości udzielenia zamówienia wskazanemu Wykonawcy. Do wniosku należy dołączyć również inne dokumenty potwierdzające możliwość realizacji zamówienia przez jednego

Wykonawcę (o ile możliwe są do pozyskania), np.: oświadczenie producenta o wyłączności, kopie dokumentów potwierdzających istnienie praw wyłącznych przysługujących wskazanemu Wykonawcy, jak np. patenty, prawa ochronne, itd.

7. W przypadku powstania konieczności zwiększenia kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wskazanej na zatwierdzonym do realizacji wniosku, Wnioskodawca wypełnia druk „Dofinansowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Procedura obiegu wniosku

§ 12.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu – jeżeli dotyczy, przekazywane są do DZP, gdzie podlegają rejestracji.
2. Prawidłowo sporządzony i kompletny wniosek opisuje DZP, określając tryb postępowania wraz z podstawą prawną oraz z uwzględnieniem rekomendacji z analizy potrzeb i wymagań, jeżeli z przepisów wynikał obowiązek jej dokonania.
3. W kolejnym kroku DZP przekazuje wnioski do:
 - a) Biura Badań ds. Naukowych (BBN)/ Ośrodek Zarządzania Projektami (OZP) – w przypadku realizacji zakupu ze środków pochodzących z projektu/grantu/badań naukowych itp., lub
 - b) Działu Budżetowania i Kontrolingu (KDBK) – w pozostałych przypadkach, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
4. W kolejnym kroku jednostka wymieniona w ust. 3 przekazuje wniosek do akceptacji Kwestora oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zatwierdzone wnioski trafiają ponownie do DZP. Wnioski, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, trafiają do Wnioskodawcy celem realizacji. Wniosek wysyłany jest do Wnioskodawcy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku. Wnioski, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp pozostają w DZP celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

6. Wnioski, które nie zostały zatwierdzone do realizacji zostają zwrócone do Wnioskodawcy przez DZP wraz z informacją o przyczynie braku akceptacji.
7. Wniosek, do którego zgłoszone są zastrzeżenia, podlega zwrotowi w celu uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
8. Wnioskodawcy mają obowiązek złożyć wniosek w terminie, który umożliwia przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioski, które ze względu na termin nie będą mogły zostać rozpatrzone zgodnie z ustawą Pzp, zostaną zwrócone przez DZP do Wnioskodawcy.
9. Koszty zakupu dokonanego z pominięciem procedur określonych w Regulaminie oraz bez zgody Kierownika Zamawiającego ponosi osoba, która dokonała zakupu.

Rozdział 9

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 13.

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego. Umowa musi zawierać informacje ze wskazaniem podstawy prawnej, w wyniku której doszło do jej zawarcia.
2. Umowa zawierana jest z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
3. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia procedury bez stosowania przepisów ustawy Pzp przygotowuje Wnioskodawca i wymaga ona zatwierdzenia przez kierownika jednostki wnioskującej lub merytorycznej oraz osoby wskazane w ust. 5 pkt. 4, 5, 6, niniejszego paragrafu.
4. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp przygotowuje pracownik DZP prowadzący postępowanie i wymaga zatwierdzenia przez osoby wymienione w ust. 5.
5. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia przez:
 - 1) kierownika DZP, w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
 - 2) kierownika jednostki wnioskującej;
 - 3) Przewodniczącego komisji przetargowej;

- 4) Radcę Prawnego;
 - 5) Kwestora;
 - 6) Kanclerza.
6. Umowa, o której mowa w ust. 3, sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
 7. Umowa, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy, DZP oraz jednostki wnioskującej. Dopuszcza się przekazanie umowy w postaci elektronicznej.
 8. Umowy zawierane są na czas oznaczony.
 9. W przypadku gdy w postępowaniu wymagane było wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, osoba prowadząca postępowanie przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia takiego zabezpieczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy przez Wykonawcę i przekazuje do akceptacji Radcy Prawnego, jeżeli złożony dokument jest w formie innej niż pieniężna.
 10. Wnioskodawca przekazuje do Kwestury dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i/lub naliczenia kar umownych – jeżeli dotyczy.
 11. Jednostka 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.
 12. 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.
13. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
14. Podpisany protokół z wykonanej umowy należy dostarczyć do DZP nie później niż w terminie 7 dni od jego podpisania.
15. DZP zamieszcza na [Platformie e-Zamówienia](#) ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie 21 dni od wykonania umowy. Dane niezbędne do przekazania przez DZP reguluje Rozporządzenie do ustawy Pzp.
16. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany umowy (podpisania aneksu z Wykonawcą):
- 1) w zakresie umów zawartych w wyniku stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca przekazuje do DZP projekt aneksu celem dalszego procedowania. Aneks do umowy wymaga akceptacji Rady Prawnego;
 - 2) w zakresie umów zawartych bez stosowania ustawy Pzp – Wnioskodawca samodzielnie sporządza projekt aneksu oraz uzyskuje akceptację Rady Prawnego.

Rozdział 10

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 14.

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. DZP 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 DZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień.
4. DZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na UKSW na podstawie zrealizowanych postępowań oraz przesłanych informacji o udzielonych zamówieniach przez Wnioskodawców i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca następnego roku.
5. Do 31 marca roku następnego, DZP przekazuje do Kanclerza zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu postępowań za rok poprzedni.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Pzp, przepisy wydane na podstawie jej aktów wykonawczych, przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne regulacje o charakterze wewnętrznym obowiązujące w UKSW.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.