

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana
Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 23 października 2007 r.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady:
 - 1) sporządzania planów zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych;
 - 3) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 5) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Dz. U z 2007 r. Nr 82, poz. 560), zwaną dalej „Pzp”;
 - 2) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówienia publiczne wymienione w art. 4 Pzp, do których nie stosuje się Pzp;
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „UKSW”;
 - 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora UKSW;
 - 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną zamawiającego, kierowaną i reprezentowaną przez kierownika jednostki, upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz do składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) kierownikowi wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika każdej jednostki organizacyjnej i jednostki administracji ogólnouczelnianej zamawiającego, wymienionej w Statucie UKSW i Regulaminie Organizacyjnym UKSW;
 - 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wymienioną w Statucie UKSW i Regulaminie Organizacyjnym UKSW;

- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 9) ilekroć w Regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, należy przez to rozumieć wyrażoną w złotych równowartość tych kwot, obliczoną wg kursu określonego rozporządzeniem do ustawy Pzp.
3. Pozostałe określenia użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z przepisami Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają, zgodnie z nadanymi uprawnieniami:
 - 1) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępca Kanclerza i Kwestor w zakresie środków ogólnouczelnianych;
 - 2) Dziekani w zakresie dysponowania środkami:
 - a) na działalność statutową,
 - b) na inwestycje wydziałowe, z wyjątkiem inwestycji budowlanych i remontów,
 - c) przyznanymi przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na badania własne, granty itd,
 - d) otrzymanymi z darowizn,
 - e) przyznanymi na realizację programów unijnych,
 - f) przyznanymi w ramach innych potrzeb wydziałów,
 - g) pochodzącymi z innych źródeł;
 - 3) Dyrektor Instytutu Studiów Nad Rodziną;
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej;
 - 5) Samorząd Studencki, samorząd i organizacje doktorantów, a także działające w Uczelni uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia, o których mowa w art. 204 ust.2 Prawa o szkolnictwie wyższym, za pośrednictwem Prorektora ds. studenckich, w zakresie dostaw i usług związanych z prowadzoną działalnością;
 - 6) Wszystkie jednostki organizacyjne i jednostki administracji ogólnouczelnianej UKSW, wymienione w § 2 Regulaminu, w zakresie dysponowania środkami przyznanymi na finansowanie programów unijnych.

§ 3

1. Dział Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej, kierowaną przez Kierownika, nad którą nadzór sprawuje Kanclerz UKSW lub Zastępca Kanclerza, zwaną dalej „DZP”.
2. W zakresie swoich zadań DZP udziela wnioskodawcom informacji o:
 - 1) planowanych i prowadzonych w uczelni postępowaniach o zamówienia publiczne;
 - 2) terminach składania wniosków o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) realizowanych umowach o zamówienie publiczne;
3. W celu usprawnienia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, Prorektorzy, Dziekani i Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej, wyznaczają osoby upoważnione do bieżących kontaktów z DZP.

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza DZP w jednym z trybów wymienionych w Pzp.
3. W przypadkach określonych w Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza sąd konkursowy. Kanclerz lub Zastępca Kanclerza może powierzyć sądowi konkursowemu czynności z zakresu przygotowania postępowania.

§ 5

1. Rektor zatwierdza wszczęcie postępowań o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211.000,00 euro dla dostaw i usług oraz o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.278.000 euro dla robót budowlanych.
2. Pozostałe decyzje związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z upoważnienia Rektora podejmuje Kanclerz lub Zastępca Kanclerza.
3. Prorektorzy mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział 2 **Planowanie zamówień publicznych**

§ 6

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwanym dalej „planem zamówień”, stanowiący **Załącznik nr 1**.
2. Plan zamówień może być podzielony na segmenty. Poszczególne segmenty planu mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach, przy czym nie później niż do dnia sporządzenia planu rzeczowo – finansowego zamawiającego, uchwalanego przez Senat Zamawiającego.
3. Kanclerz UKSW po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego przez Senat UKSW przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi plan zamówień, a po jego zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje Kierownikowi DZP, do realizacji.
4. Plan zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.
5. Zatwierdzony plan zamówień publicznych stanowi podstawę do:
 - 1) przygotowania przez wnioskodawców wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne finansowanych ze środków określonych w § 2 ust. 1 pkt 2) pod warunkiem potwierdzenia przeznaczenia środków na określone zamówienie;
 - 2) przygotowania przez Dział Administracyjno – Gospodarczy, zwany dalej „DAG”, wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi realizowane ze środków ogólnouczelnianych;

- 3) przygotowania przez Dział Techniczny, zwany dalej „DT”, wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane ze środków ogólnouczelnianych.

§ 7

1. Do dnia **15 października** każdego roku wnioskodawcy składają do DAG, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw materiałów ciągłego użycia na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku.
2. Do dnia **30 października** każdego roku wnioskodawcy składają na kolejne dwanaście miesięcy, począwszy od 1 stycznia następnego roku:
 - 1) do DAG zatwierdzone przez kierownika jednostki, zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw i usług,
 - 2) do DT zatwierdzone przez kierownika jednostki, zestawienia swoich potrzeb w zakresie robót budowlanych.

§ 8

1. Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie zamówień.
2. Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro, z wyłączeniem trybów konkurencyjnych Pzp wymaga akceptacji Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza oraz potwierdzenia środków finansowych przez Kwestora, może nastąpić wyłącznie, gdy powstanie konieczność udzielenia zamówienia na skutek awarii lub innej wyjątkowej sytuacji nie wynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.
3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 - udzielenie zamówienia, którego nie ujęto w planie zamówień jest możliwe jedynie po dokonaniu korekty planu zamówień publicznych.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w planie zamówień na okres, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem planowanej wysokości finansowania w poszczególnych latach.
5. Wykaz planowanych do realizacji dostaw, usług i robót budowlanych sporządza się według wzoru zawartego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Podstawą wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 14.000 euro, jest ujęcie takiego zamówienia w planie zamówień, z wyjątkiem dotacji, grantów, badań i darowizn.

2. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem planu finansowego UKSW może nastąpić wyłącznie na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Wnioskodawcy mają obowiązek sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej w przedziale pomiędzy 6.000 euro a 14.000 euro zawierający opis przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję, w szczególności nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 11

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, która przekracza kwotę 14.000 euro powinien zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem odpowiednio postanowień z §10, Regulaminu;
 - 2) wskazanie typu, rodzaju, ilości i wymaganej jakości przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową kwotę zamówienia netto i brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 4) warunki, jakie powinien spełniać wykonawca oraz wskazanie przepisów szczególnych, które obowiązują przy specjalistycznym przedmiocie zamówienia;
 - 5) wykaz dodatkowych wymagań, które mają być wykonane w ramach zamówienia i powinny zostać objęte umową;
 - 6) termin realizacji zamówienia oraz innych danych, które z punktu widzenia wnioskującej komórki organizacyjnej, powinny być zawarte w umowie;
 - 7) w odniesieniu do przedmiotu zamówienia o charakterze specjalistycznym - listę znanych dostawców lub wykonawców oraz ewentualnych kandydatów na ekspertów; wniosek o powołanie eksperta winien wskazywać zakres ekspertyzy wraz z uzasadnieniem;
 - 8) osobę lub osoby, które w imieniu wnioskującej komórki będą odpowiadały za wykonanie przedmiotu umowy.
2. Przed wszczęciem postępowania, ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz zawarte we wniosku wskazanie dotyczące źródła finansowania, wymaga potwierdzenia przez Kwestora.
3. Przy sporządzaniu wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1, obowiązuje wzór wniosku, który zawiera **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Poza informacjami i dokumentami istotnymi dla opisu przedmiotu zamówienia i określenia jego wartości oraz dla sprawnego przeprowadzenia postępowania, do wniosku należy dołączyć propozycje treści pisemnego zamówienia lub istotnych postanowień

umowy, zawierające szczegółowe określenie wymagań wnioskodawcy i obowiązków wykonawcy zamówienia.

§ 12

1. Sporządzony zgodnie z § 11 wniosek wraz z załącznikami - wnioskodawca potwierdza podpisem i następnie składa, odpowiednio do przedmiotu zamówienia i jego wartości celem opinii merytorycznej do:
 - 1) Prorektora ds. studenckich – w sprawach dotyczących podmiotów, o których mowa w §2 ust. 5,
 - 2) DT – w sprawach remontowo - budowlanych;
 - 3) DAG – wszystkie pozostałe;
2. Wnioski od Prorektora ds. studenckich, DT i DAG są przekazywane do DZP celem sprawdzenia przez Kierownika DZP ich kompletności.
3. Wniosek, do którego Kierownik DZP zgłosi zastrzeżenia, podlega zwrotowi do uzupełnienia przez wnioskodawcę.
4. DZP określa tryb zamówienia publicznego, kwalifikuje do określonego rodzaju zamówienia, ewidencjonuje.
5. Sporządzony prawidłowo wniosek DZP przekazuje do Kwestora w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia, a następnie do Kanclerza UKSW lub Zastępcy Kanclerza, celem akceptacji.
6. W przypadku powstania konieczności doszacowania zamówienia - przy otrzymaniu dofinansowania po dniu zatwierdzenia wniosku, wnioskodawca wypełnia druk „Doszacowania wniosku”, którego wzór zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

§ 13

1. Do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.000,00 zł nie stosuje się przepisów ustawy, ani Regulaminu.
2. Realizacja zamówienia publicznego do kwoty 3.000,00 zł następuje na podstawie pisma, które akceptuje Kanclerz lub Zastępca Kanclerza.
3. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, nie stosuje się ustawy Pzp.
4. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości określonej w ust. 3, następuje na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
5. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości:
 - 1) nieprzekraczającej kwoty 6.000 euro następuje w formie pisemnego zamówienia, które przed realizacją jest wpisywane do rejestru przez Kierownika DZP celem sprawowania nadzoru nad wysokością wydatków UKSW dla danego rodzaju zamówień. Pisemne

zamówienie powinno też zawierać parafę Kwestora w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

2) między kwotą 6.000 euro a kwotą 14.000 euro w formie umowy.

6. Przygotowanie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 6.000 euro, a nieprzekraczającej 14.000 euro obejmuje wykonanie następujących czynności przez:

1) jednostki organizacyjne:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- b) oszacowanie wartości zamówienia;
- c) opracowanie założeń projektu umowy;
- d) uzyskanie na wniosku, o którym mowa w § 2 Regulaminu potwierdzenia Kwestora o zabezpieczeniu środków finansowych oraz zgodę Kanclerza lub Zastępcy na realizację zamówienia;
- e) ustalenie potencjalnych 3 Wykonawców zamówienia – monitoring rynku;

2) Dział Zamówień Publicznych:

- a) skierowanie do co najmniej 3 Wykonawców zaproszenia do złożenia ofert;
 - b) do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, wystarczy złożenie jednej ważnej oferty;
 - c) dokonanie porównania złożonych ofert, a następnie wybór Wykonawcy zamówienia;
 - d) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne.
7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, udzielonego z wyłączeniem stosowania procedur Pzp w preambule zawiera nagłówek o następującej treści:
- Umowa zawarta zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt. 8. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Dz.U. z 2007 r. Nr 82 poz.560).*
8. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy, o których mowa w ust. 6, obowiązuje korzystanie ze wzorów zamówień i istotnych postanowień umów, dostępnych w DZP, DAG i DT.
 9. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.

§ 14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim z zachowaniem zasady jawności oraz formy pisemnej.
2. Jawność postępowania podlega ograniczeniom wynikającym z Pzp jak i innych ustaw.
3. Zasada pisemności określona szczegółowo w przepisach Pzp wyraża się przez:

- 1) przygotowanie dokumentacji postępowania w oparciu o opis przedmiotu zamówienia zawarty we wnioskach - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawierającej propozycje treści umowy z Wykonawcą (tzw. istotne postanowienia umowy),
 - 2) żądanie przedstawienia przez Wykonawcę dokumentów,
 - 3) pisemność oferty,
 - 4) protokół postępowania,
 - 5) pisemność umowy o zamówienie publiczne.
4. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kanclerz lub Zastępca Kanclerza może powołać komisję przetargową lub sąd konkursowy, jeśli zachodzą warunki do przeprowadzenia konkursu.
 5. Do składu komisji przetargowej lub sądu konkursowego mogą być powołane osoby, wskazane przez wnioskodawcę.
 6. Komisja przetargowa wyłania wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, a następnie przedstawia Kanclerzowi lub Zastępcy Kanclerza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
 7. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza szacowaną wartość zamówienia, Komisja przed przedstawieniem propozycji co do sposobu zakończenia postępowania, powinna uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na doszacowanie zamówienia przez Kwestora, a następnie akceptację Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza.
 8. Wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania dokonuje Kanclerz lub Zastępca Kanclerza.

Rozdział 5

Udzielenie zamówienia publicznego

§ 15

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załączoną dokumentacją ostatecznie zatwierdza Kanclerz UKSW lub Zastępca Kanclerza.
3. W oparciu o dokumentację postępowania i treść propozycji umowy załączonej do SIWZ, pracownik DZP prowadzący postępowanie sporządza ostateczną treść umowy, którą potwierdza podpisem na każdej stronie dokumentu.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, może być zawarta na warunkach określonych w Pzp i Regulaminie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne obligatoryjnie stanowisko co do jej treści wyrażają:
 - 1) Kierownik wnioskodawcy, Radca prawny i Kwestor;

- 2) Kwestor UKSW parafuje każdą umowę, o której mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, niezależnie od uprawnienia do reprezentacji UKSW przy zawarciu umowy.
6. Pracownik DZP prowadzący postępowanie przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie jest wymagane, najpóźniej w dniu podpisania umowy i wydania umowy Wykonawcy;
7. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy, Kanclerz i Zastępca Kanclerza - na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych o określonej wartości zamówienia;
8. W umowach o zamówienie publiczne, można wskazać przedstawiciela lub przedstawicieli wnioskodawcy - jako osoby - wyznaczone z ramienia zamawiającego, do pełnienia czynności związanych z zapewnieniem prawidłowości jej wykonania.
9. Nadzór nad realizacją umów o zamówienia publiczne sprawują:
 - 1) na dostawy i usługi - DAG;
 - 2) na roboty budowlane - DT.
10. Należności zamawiającego z tytułu kar umownych, jednostka nadzorująca realizację umowy zgłosi do Kwestora, w terminie do trzech dni od daty powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających naliczenie kar umownych, określając oraz dokumentując podstawę i wysokość kar.
11. Jednostka nadzorująca realizację umowy występuje do Kwestora, z pisemną informacją o wykonaniu zamówienia i o terminach zwolnienia poszczególnych części zabezpieczenia, w czasie odpowiednim do dokonania zwolnienia zabezpieczenia, zgodnie z warunkami umowy.
12. Zmiana umowy o zamówienie publiczne może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, po spełnieniu przesłanek dopuszczających zmiany umowy, wynikających z Pzp, pod rygorem nieważności tej zmiany.
13. Dokumentację postępowania, oferty oraz umowy przechowuje DZP.

Rozdział 6

Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 16

Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organy władzy właściwe oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 25 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

Rozdział 7

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 17

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega wpisowi do rejestrów prowadzonych przez DZP:
 - 1) rejestr zamówień, których wartość przekracza 3.000,00 zł brutto a nie przekracza kwoty 6.000 euro netto;
 - 2) rejestr wniosków o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 6.000 euro, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto;
 - 3) rejestr zamówień udzielanych w trybach przetargowych;
2. Rejestr zamówień i wniosków, o których mowa w pkt. 1 i 2 , co do których zgodnie z art. 4 Pzp, nie stosuje się jej przepisów, winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
 - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów ustawy;
 - 4) wartość szacunkową zamówienia;
 - 5) nazwę i adres wykonawcy;
 - 6) numer i datę zawarcia umowy, jeżeli zostaje zawarta;
 - 7) należność z umowy, jeżeli zostaje zawarta – w PLN (z VAT);
 - 8) numer i datę wystawienia faktury;
 - 9) należność z faktury – w PLN (z VAT i bez VAT).
3. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, co do którego nie stosuje się przepisów Pzp winna być opisana w DZP, według wzoru:

*„Zamówienia udzielono na podstawie art.4 pkt.
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
Zamówienie zarejestrowano w rejestrze, nr poz.:”*

§ 18

1. Rejestr zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
 - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) wartość szacunkową danego zamówienia;
 - 4) informacje na temat złożonych protestów i odwołań;
 - 5) nazwę i adres wykonawcy;
 - 6) numer i datę zawarcia umowy;
 - 7) należność z umowy – w złotych polskich (z VAT i bez VAT);

2. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy winna być opisana w następujący sposób:

„Zamówienia udzielono na podstawie umowy nr:”

3. Sprawozdawczość wynikającą z ustawy Pzp, prowadzi DZP.

Rozdział 8 **Przepisy końcowe**

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, przy udzielaniu zamówień publicznych w UKSW stosuje się przepisy Pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 20

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenia zamówień publicznych wszczętych po dniu wejścia w życie Regulaminu.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Wymienione w Regulaminie załączniki stanowią jego integralną część.