

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO**

**§ 1**

1. Zamówienia na dostawy, usługi roboty budowlane w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej (zwanym dalej UMCS) o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.4 pkt.8 *ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)*, realizowane są z uwzględnieniem zasad określonych następującymi przepisami:

- *ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)*,
- *ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)*, zwana dalej *ustawą Pzp*,
- *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459)*,
- *ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.168 ze zm.)*,
- *Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r. ze zm.*

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wraz z załącznikami,;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
- 3) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UMCS, osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
- 4) **Wnioskujący** – kierownik jednostki organizacyjnej UMCS;
- 5) **Wniosku** – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 6) **Wytyczne** – wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 -2020 lub innych mechanizmów finansowych;
- 7) **Jednostka realizująca procedurę** – jednostka UMCS, która prowadzi procedurę i udziela zamówienia.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Przepisy określone w *Regulaminie* stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, ustalonej na podstawie średniego kursu złotego do euro, wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art.35 ust.3 *ustawy Pzp*.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, w sposób celowy i oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu UMCS.
3. Zamówienia realizowane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi,

stosuje się przepisy niniejszego *Regulaminu*, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą /Finansującą nie stanowi inaczej. W przypadku gdy warunki przyznania pomocy, o której mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego *Regulaminu*, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do *Regulaminu* i stosować odpowiednio.

4. Wskazane w niniejszym Regulaminie **kwoty w euro oraz złotych są podane w wartościach netto**.
5. *Wnioskujący* nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. W przypadku gdy *Wnioskujący* zamierza udzielić zamówienia w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnego postępowania ( wniosku) powinien uzasadnić podział zamówienia ze względów technicznych, technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia przez *Wnioskującego* jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, przy czym w przypadku robót budowlanych Dział Inwestycji i Remontów, ustala wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Pzp i akty wykonawcze do tej ustawy, jako *Jednostka realizująca procedurę*.
8. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *Wnioskujący* szacuje wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym, budżecie.W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia *Wnioskujący* jest zobowiązany zwrócić się do Działu Zamówień Publicznych o ocenę, czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany jako zamówienie wspólne dla UMCS.
9. *Wnioskujący* opisując przedmiot zamówienia, zobowiązany jest do jego przedstawiania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
10. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub potrzebami zamawiającego i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, funkcjonalne, aspekty społeczne, koszty eksploatacyjne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, termin realizacji, okres gwarancji, doświadczenie osób realizujących zamówienie i kwalifikacje zawodowe.

### § 3

#### Zasady udzielania zamówień

1. Wszczęcie procedury następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego, podpisanego, kompletnego *Wniosku*.
  - 1) w przypadku zamówień w zakresie usług zleczanych pracownikom UMCS, których podstawą jest kalkulacja kosztów, wynikająca z obowiązujących w UMCS aktów prawnych, w szczególności w zakresie studiów podyplomowych, prac zleczonych, czy działalności Uniwersytetu Dziecięcego, *Wniosek*, o którym mowa w § 1 ust 2, nie jest wymagany;

- 2) w przypadku zamówień w zakresie związanym z wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi, z wyłączeniem biletów lotniczych, których podstawą jest zatwierdzony druk delegacji lub inny równoważny dokument, zgodny z obowiązującymi w UMCS regulacjami *Wniosek*, o którym mowa w §1 ust. 2, nie jest wymagany.
2. W przypadku dostaw, usług powtarzających się okresowo (np.: usługi sprzątnia, usługi ochrony osób i mienia, usuwania odpadów komunalnych, dostawy czasopism, itp.), dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej, dostaw sprzętu komputerowego, audiowizualnego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów, ploterów, itp., dostaw mebli oraz robót budowlanych *Wnioskujący* przekazuje *Wniosek* do odpowiednich jednostek organizacyjnych UMCS przygotowujących wspólne zamówienia (dostawy, usługi – Dział Zamówień Publicznych, roboty budowlane – Dział Inwestycji i Remontów).
3. W przypadku zamówień na dostawy i usługi wymienione w *Załączniku nr 3 do Regulaminu*, procedury mogą prowadzić *Wnioskujący* samodzielnie.
4. W przypadku awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia (np: awaria sprzętu), którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi, *Wnioskujący* sporządza protokół potwierdzający wystąpienie zdarzenia. Protokół stanowi potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia , zamówienia lub umowy w formie pisemnej, będąc załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania. Protokół taki powinien zawierać między innymi informację o tym, co uległo uszkodzeniu, szacunkowy koszt zamówienia, wskazanie wykonawcy, któremu zostanie powierzone wykonanie zamówienia wraz z uzasadnieniem, np. niemożność wykonywania zamierzonych, niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, brak sprzętu zastępczego, itp.
5. Każda *Jednostka realizująca procedurę* jest zobowiązana do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień. Rejestr winien uwzględniać rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, wydatkowaną kwotę, nazwę podmiotu realizującego zamówienie.
6. Dokumentację dotyczącą ustalania wartości zamówienia oraz przeprowadzonej procedury przechowuje *Jednostka realizująca procedurę* przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
7. *Jednostką realizującą procedurę* może być *Wnioskujący*, z zastrzeżeniem ust.2. W sytuacji, gdy procedurę udzielenia zamówienia prowadzi *Wnioskujący*, zobowiązany jest postępować zgodnie z *Regulaminem*, tj. wykonać i udokumentować czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
8. *Regulamin* nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 4

##### Sposób postępowania

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych 30 000 euro regulowane są w zakresie kwot:
  - 1) do 4 000 PLN włącznie;
  - 2) powyżej 4 000 PLN do 20 000 PLN włącznie;
  - 3) powyżej 20 000 PLN do 50 000 PLN włącznie;
  - 4) powyżej 50 000 PLN do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia o wartości **do kwoty 4 000 PLN włącznie:**

*Jednostka realizująca procedurę*, w przypadku **dostaw (niestanowiących środków trwałych lub wyposażenia), usług**, zobowiązana jest do weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe (telefonicznie, faxem, drogą elektroniczną lub przegląd portali www). Procedura ta nie wymaga sporządzania protokołu. W tych przypadkach na dokumentach finansowych należy umieścić przykładowy zapis: „Przed udzieleniem zamówienia w trybie art.4 pkt.8 ustawy Pzp dokonano weryfikacji rynku” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy powołując się na ww. przepis.

(w przypadku zakupu środków trwałych lub wyposażenia do kwoty 4000 PLN stosowana jest procedura zgodnie z ust.3).

3. Zamówienia o wartości **powyżej kwoty 4 000 PLN do kwoty 20 000 PLN włącznie:**

*Jednostka realizująca procedurę* w przypadku dostaw, usług, zobowiązana jest do weryfikacji rynku w oparciu o zapytanie ofertowe (drogą elektroniczną lub faxem), przegląd portali www lub zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne – zapytanie ofertowe”.

Z zapytaniem ofertowym zwraca się do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców, o ile ich liczba nie jest ograniczona. Udokumentowaniem dokonanej weryfikacji rynku są oferty, wydruki ze stron internetowych, katalogi itp. Procedurę kończy sporządzony protokół – *Załącznik Nr 2 do Regulaminu*.

Do dokumentu finansowego należy dołączyć kopię protokołu oraz kopię zamówienia, zlecenia lub umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej oraz zawrzeć na nim przykładowy zapis: „Zamówienia udzielono w trybie art.4 pkt.8 ustawy Pzp”.

4. Zamówienia o wartości **powyżej kwoty 20 000 PLN do 50 000 PLN włącznie :**

*Jednostka realizująca procedurę* w przypadku dostaw, usług, zobowiązana jest do weryfikacji rynku w oparciu o zapytanie ofertowe (drogą elektroniczną, fax) skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile ich liczba nie jest ograniczona lub zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne – zapytanie ofertowe”.

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin realizacji, wzór umowy zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych.

Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (w postaci zeskanowanych podpisanych dokumentów).

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki procedowane było zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Procedurę kończy sporządzony protokół. Zamówienia udziela się z zachowaniem formy pisemnej umowy.

Do dokumentu finansowego należy dołączyć kopię protokołu oraz kopię umowy oraz zawrzeć na nim przykładowy zapis: „Zamówienia udzielono w trybie art.4 pkt.8 ustawy Pzp”.

5. Zamówienia o wartości **powyżej kwoty 50 000 PLN do 30 000 euro:**

*Jednostka realizująca procedurę* w przypadku dostaw, usług, zobowiązana jest do weryfikacji rynku w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne – zapytanie ofertowe”. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin realizacji, wzór umowy zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych.

W przypadku zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, współfinansowanych ze środków europejskich, w ramach EFRR, EFS oraz FS, *Jednostka realizująca procedurę* zobowiązana jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, zgodnie z zasadami ustalonymi w powyższej Bazie.

Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i ich wagi wraz z opisem przyznawania punktacji, termin składania ofert, termin realizacji, zakres wykluczenia wykonawcy, określenie warunków zmian umowy. Zakres zapytania ofertowego winien być zgodny z aktualnymi *Wytocznymi*.

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Procedurę kończy sporządzony protokół. Zamówienia udziela się z zachowaniem formy pisemnej umowy.

Do dokumentu finansowego należy dołączyć kopię protokołu oraz kopię umowy oraz zawrzeć na nim przykładowy zapis: „Zamówienia udzielono w trybie art.4 pkt.8 ustawy Pzp”.

6. W przypadku robót budowlanych *Jednostką realizującą procedury* opisane w § 4 ust.2-5 jest Dział Inwestycji i Remontów, a w przypadku zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, współfinansowanych z środków europejskich, w ramach EFRR, EFS oraz FS, Dział Zamówień Publicznych. Umowa w formie pisemnej winna być zawierana po przeprowadzeniu każdej procedury niezależnie od wartości zamówienia.
7. *Jednostka realizująca procedurę* opisaną w § 4 ust.3-4 zobowiązana jest do przygotowania wzoru umowy albo istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy. Umowa powinna zostać parafowana przez osobę/y merytorycznie odpowiedzialną/e za jej realizację, po wcześniejszej akceptacji pod względem formalnoprawnym Zespołu Radców Prawnych oraz kontrasygnowana przez Kwestora, następnie podpisana przez dysponenta środków lub osoby upoważnione.
8. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje *Jednostka realizująca procedurę*.

## § 5

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu*.
2. Udzielenie zamówienia dokumentuje się wówczas dodatkowo w postaci oddzielnego wniosku podlegającego zatwierdzeniu przez Rektora lub właściwego Prorektora. Wniosek zawiera okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania *Regulaminu* i jest częścią dokumentacji przechowywanej przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Zgoda na odstąpienie od *Regulaminu* nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także *Wytycznych* wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 6

### Nadzór i odpowiedzialność za stosowanie Regulaminu

1. Za przestrzeganie przepisów *Regulaminu* oraz za prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie środków publicznych odpowiedzialni są kierownicy: *Wnioskującego*, *Jednostki realizującej procedurę*, inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
2. W przypadku, gdy procedury udzielania zamówienia prowadzona jest bezpośrednio przez *Wnioskującego*, odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponosi kierownik *Wnioskującego*.
3. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## § 7

### Nadzór nad realizacją zamówień

1. Jednostki organizacyjne UMCS (np.: Wydziały, Sekcja Zaopatrzenia lub Sekcja Aparatury Naukowej Działu Zamówień Publicznych, Dział Eksploatacji) zlecające dostawy, usługi, a w przypadku Działu Inwestycji i Remontów roboty budowlane, są odpowiedzialne za prawidłową realizację zawartych umów.
2. Za nienależyte wykonanie zamówienia np: z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia (w tym np.: nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania, wskazując przesłanki, które nie dawały podstaw do naliczania kar umownych.