Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2012
Rektora UMCS

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ
o wartości przekraczającej 14 000 euro

Zamówienia publiczne w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, zwanym dalej „Uniwersytetem" o wartości przekraczającej 14 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych";
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych";
3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych";
4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
5) Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r. ze zmianami;
6) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej o wartości przekraczającej 14 000 euro, zwany dalej „Regulaminem" określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane przez Uniwersytet z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (nie stanowią zamówienia publicznego, w rozumieniu Prawa zamówień publicznych, zamówienia wewnętrzne zlecane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu innym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu);
2) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy);
3) Komisja Przetargowa - zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji;
4) Jednostka Realizująca Zamówienie - Dział Zamówień Publicznych lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji

Kierownika Zamawiającego;

5) Zamawiający – osoba prawna (Uniwersytet) obowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
6) Kierownik Zamawiającego - osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym (Rektor), z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
7) Wnioskujący – jednostka organizacyjna Uniwersytetu, na rzecz której jest realizowane zamówienie, kierownik/koordynator projektu;
8) Dysponent środków - osoba posiadająca pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego do wydatkowania środków finansowych, do wysokości przyznanego budżetu w ramach planu rzeczowo-finansowego danego roku budżetowego i poprzedzającego go prowizorium budżetowego.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej odpowiada Rektor.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Prorektorom, Kanclerzowi, Zastępcom Kanclerza, gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości kwoty określonej w pełnomocnictwie oraz innym pracownikom Zamawiającego w zakresie ich działalności związanej z udzielaniem zamówień.
3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

1. Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Dział Zamówień Publicznych lub jednostka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia procedury zmówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.
2. Nie mogą być realizowane zamówienia publiczne z pominięciem jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.

§ 5

Wnioskujący o wszczęcie postępowania i w następstwie realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie postępowania i w związku z tym są zobowiązani:

1) przygotować kompletny wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, łącznie ze stanowiskiem Kwestora dotyczącym dostępności środków finansowych – według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 1*** do Regulaminu;
2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, nie naruszając zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców - zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a w przypadku Działu Inwestycji i Remontów, Działu Eksploatacji, Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych – wzór umowy;
5) zgłosić kandydata/ów do Komisji przetargowej.

§ 6

1. Podstawą planowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony plan rzeczowo-finansowy i poprzedzające go prowizorium budżetowe, w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu.
2. Potencjalni Wnioskujący są zobowiązani do przekazania Działowi Zamówień Publicznych planu przewidywanych dostaw, planowanych usług, planu działalności inwestycyjnej oraz planu remontów na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, terminów realizacji i planowanej wartości przedmiotu – sporządzonych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo-finansowego i poprzedzającego go prowizorium budżetowego.
3. Plan zamówień publicznych zamieszcza się na stronie internetowej Uniwersytetu na początku kolejnego roku budżetowego.
4. Plan zamówień publicznych może podlegać korektom w trakcie roku budżetowego.
5. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w Jednostce Realizującej Zamówienie.
6. Wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony jest zwracany do Wnioskującego celem uzupełniania lub konieczności dokonania zmian. Uzupełniony, poprawiony wniosek (w części dotyczącej kwestii finansowych) winien być ponownie zaakceptowany przez Kwestora.
7. Wniosek w postępowaniach powyżej 14 000 euro, a poniżej „progu unijnego” winien być składany na co najmniej 40 dni (dostawy, usługi), 50 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy. Wniosek w postępowaniach powyżej „progu unijnego” winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.
8. W przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania w innym trybie aniżeli tryb podstawowy do wniosku winno być dołączone w formie pisemnej uzasadnienie faktyczne i prawne Wnioskującego, zaopiniowane przez Radcę prawnego.
9. W przypadku, gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi kierownik/koordynator projektu przy akceptacji jednostki organizacyjnej nadzorującej zobowiązany jest do przedłożenia Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.
10. W przypadku zamówień ogólnouniwersyteckich innych niż powtarzające się okresowo (np.: meble, sprzęt AGD), wnioski należy składać na koniec każdego kwartału.

§ 7

Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych, należy:

1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z podpisanym opisem przedmiotu zamówienia zgodnym z art. 29, 30 i 31 Prawa zamówień publicznych;
2) w przypadku zawartej we wniosku propozycji dotyczącej przeprowadzenia procedury w innym trybie niż podstawowy, Jednostka Realizująca Zamówienie przedstawia propozycję trybu do zatwierdzenia;

3) uzyskiwanie zatwierdzenia wniosku do realizacji;
4) przygotowanie decyzji w sprawie powołania Komisji;
5) prowadzenie procedury zamówień publicznych;
6) przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych, po przeprowadzonych postępowaniach;
7) dokumentowanie postępowań o zamówienia publiczne;
8) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przetargowej;
9) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

§ 8

1. Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, z-ca Kanclerza powołuje Komisję, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy Jednostką Realizującą Zamówienie a Wnioskującym.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów określonych w art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza może powołać Komisję.
3. Wzór powołania Komisji stanowi ***załącznik nr 2*** do Regulaminu.
4. Praca Komisji przebiega zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji stanowiącym ***załącznik nr 3*** do Regulaminu.

§ 9

1. Wyniki prac Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zatwierdza Rektor lub działający w zakresie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 2 Regulaminu właściwy Prorektor, Kanclerz, Z-ca Kanclerza.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
   1) dokumentowania każdej czynności;
   2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
   3) przygotowywania, prowadzenia postępowania nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączania się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 11

1. Dział Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco Rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzony jest w formie elektronicznej. Wzór rejestru stanowi ***Załącznik nr 4*** do Regulaminu.
3. Jednostka Realizująca Zamówienie sporządza sprawozdanie Uniwersytetu dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni.
4. Zbiorcze sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni sporządza Dział Zamówień Publicznych w oparciu o sprawozdania przekazane z jednostek realizujących zamówienie.
5. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

§ 12

Jednostki organizacyjne realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 13

Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce Zamówienia publiczne.