Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 34/2012
Rektora UMCS

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO LUB ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia publiczne w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, zwanym dalej „Uniwersytetem" o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro lub dla których nie stosuję się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

1) 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";
2) 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";
3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Dostawy, usługi, powtarzające się okresowo - z zamówieniem na dostawy oraz usługi powtarzające się okresowo będziemy mieli do czynienia wyłącznie wtedy, gdy dane zamówienie powtarza się co pewien czas, jednak nie może być spełnione przez jednorazowe zachowanie się wykonawcy i dlatego realizowane jest w częściach, stosownie do aktualnych potrzeb (np. usługi sprzątania, ochrony osób i mienia, usuwanie odpadów komunalnych, pocztowe, dostawa gazet itp.).
2) Wnioskujący - jednostka organizacyjna Uniwersytetu, kierownik/koordynator projektu;
3) Jednostka Realizująca Zamówienie - jednostka organizacyjna Uniwersytetu/Projekt, wykonująca procedurę zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro lub zamówienia, dla którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych

§ 2
Ustalanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 14 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 Prawa zamówień publicznych, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia nie mogą dotyczyć dostaw, usług powtarzających się okresowo, które realizuje Dział Zamówień Publicznych dla całego Uniwersytetu, dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz robót budowlanych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II Prawa zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia jednostki organizacyjne Uniwersytetu, kierownik/koordynator projektu są zobowiązani zwrócić się na piśmie do Działu Zamówień Publicznych o ocenę, czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany jako zamówienie wspólne dla Uniwersytetu.

§ 3

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
   1) do 2 000,00 PLN;
   2) powyżej 2 000,00 PLN do 10 000,00 PLN;
   3) powyżej 10 000,00 PLN do 30 000,00 PLN;
   4) powyżej 30 000,00 PLN do 14 000 euro.
2. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy/koordynatorzy projektów. Wzór wniosku stanowi ***Załącznik nr 1*** do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
   2) źródło finansowania (MPK, ZFIN lub inne źródło finansowania);
   3) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia określoną w planie rzeczowo-finansowym lub poprzedzającym go prowizorium budżetowym jednostki, ustaloną w przypadku dostaw, usług na podstawie cen rynkowych, w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
   4) termin realizacji zamówienia;
   5) osoby odpowiedzialne za przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz osoby do kontaktu.
4. Jednostka organizacyjna, kierownik/koordynator projektu przygotowując wniosek, po uzyskaniu potwierdzenia przez Kwesturę dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 4, § 5, § 6 lub § 7 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku dostaw, usług powtarzających się okresowo, dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej, robót budowlanych Wnioskujący przekazuje wniosek do odpowiednich jednostek organizacyjnych realizujących zamówienie (dostawy – Dział Zamówień Publicznych, usługi – Dział Eksploatacji, roboty budowlane – Dział Inwestycji i Remontów).
6. Po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5, § 6 lub § 7 niniejszego Regulaminu jednostka organizacyjna realizująca zamówienie/kierownik/koordynator projektu sporządza protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi ***Załącznik nr 2*** do Regulaminu.
7. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienie, kierownik/koordynator projektu prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro. Rejestr winien uwzględniać dane:
   1) rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych;
   2) wydatkowana kwota;
   3) tryb udzielenia zamówienia, np.: art. 4 pkt. 8, art. 4 pkt. 3 lit. e, g, h Prawa zamówień publicznych.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu, w przypadku realizacji zamówień powyżej 2 000 PLN do 10 000 PLN winien zdecydować czy należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie (w przypadku robót budowlanych zawsze

obowiązuje umowa na piśmie). W przypadku dostaw, usług również właściwą formą będzie zlecenie, zamówienie. Powyżej 10 000 PLN do 14 000 euro umowa winna być sporządzona na piśmie.

9. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 Ustawy o finansach publicznych.
10. Pracownik jednostki organizacyjnej/projektu, odpowiedzialny za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, z należytą starannością przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia do 2 000 PLN

1. Procedurę przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali www, udzielając zamówienie wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; art. 4 Prawa zamówień publicznych dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy, stosuje się odpowiednio;
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizujących zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro.
3. Procedura nie wymaga sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony (np. poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonej procedury), zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych, np.: art. 4 (wyłączenia ze stosowania ustawy).

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 2 000 PLN do 10 000 PLN

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizującego zamówienie zgodnie z trybem określonym w § 3 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, a następnie:
   1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne poza ustawą” bądź przeprowadza się postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, telefonicznie, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub drukując oferty z portalu www (dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie); art. 4 ustawy Prawa zamówień publicznych stosuje się odpowiednio;
   2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę; telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, na portalu www lub odpowiedział na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej;
   3) zamówienia udziela się pisemnie za pomocą formularza zamówienia określającego warunki realizacji, potwierdzone przez wykonawcę lub w formie umowy sporządzonej na piśmie;
   4) do procedury należy sporządzić protokół, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do

przepisu Prawa zamówień publicznych np.: art. 4 Prawa zamówień publicznych (wyłączenia ze stosowania ustawy).

2. Rektor UMCS oraz prorektorzy właściwi dla danej sprawy mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce organizacyjnej/projekcie realizującym zamówienie.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 PLN do 30 000 PLN

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizującego zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, a następnie:
   1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne poza ustawą" bądź przeprowadza się postępowanie za pomocą poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale www przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub drukując oferty z portalu www (dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie); art. 4 Prawa zamówień publicznych stosuje się odpowiednio;
   2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, na portalu www lub, który odpowiedział na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej;
   3) zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie;
   4) do procedury należy sporządzić protokół, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych np.: art. 4 Prawa zamówień publicznych (wyłączenia ze stosowania ustawy).
2. Rektor UMCS może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce organizacyjnej/projekcie realizującym zamówienie.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 30 000 PLN do 14 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizującego zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, a następnie:
   1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej UMCS w zakładce „Zamówienia publiczne poza ustawą" bądź przeprowadza się postępowanie za pomocą faksu lub pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 4 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty; art. 4 Prawa zamówień publicznych stosuje się odpowiednio;
   2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę faksem lub pisemnie;

3) zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie;
4) do procedury należy sporządzić protokół, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych np.: art. 4 Prawa zamówień publicznych (wyłączenia ze stosowania ustawy).

2. Rektor UMCS może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie/ projekcie.

§ 8
Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu realizującego zamówienie. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy jednostek organizacyjnych/ projektu, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do Prawa zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadku projektów finansowanych, lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu właściwym w zakresie nadzoru nad projektami.
3. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu/projekty nie mogą samodzielnie realizować dostaw, usług powtarzających się okresowo. Dostawy powtarzające się okresowo realizowane są centralnie przez Dział Zamówień Publicznych. Usługi powtarzające się okresowo realizowane są centralnie przez Dział Eksploatacji.
4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu nie mogą samodzielnie realizować robót budowlanych. Roboty budowlane są realizowane przez Dział Inwestycji i Remontów.
5. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu nie mogą samodzielnie realizować dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej. Dostawy takie realizuje Dział Zamówień Publicznych.