

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W UNIWERSYTECIE MARIII CURIE-SKŁODOWSKIEJ**  
**o wartości przekraczającej 30 000 euro**

*Zamówienia publiczne w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, zwanym dalej „Uniwersytetem” o wartości przekraczającej 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:*

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 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 2013 r. poz. 168 j.t.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 j.t.),
- 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 30 000 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 Prawa 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 Prawa zamówień publicznych);
- 3) tryb podstawowy – zgodnie z Prawem zamówień publicznych – przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony;
- 4) Komisja Przetargowa – Komisja jest to 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;
- 5) Jednostka Realizująca Zamówienie – Dział Zamówień Publicznych lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji

Kierownika Zamawiającego;

- 6) Zamawiający – osoba prawna (Uniwersytet) obowiązana do stosowania Prawa zamówień publicznych;
- 7) Kierownik Zamawiającego – osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego (Rektor UMCS);
- 8) Wnioskujący – jednostka organizacyjna Uniwersytetu, na rzecz której jest realizowane zamówienie;
- 9) 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 przewidywanego budżetowego.

### § 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Prorektorom, Kanclerzowi, Zastępcy 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

Zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem realizuje Dział Zamówień Publicznych lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

### § 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 – przygotować wzór umowy, zaparafowany przez Radcę Prawnego;

5) zgłosić kandydatów 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. Szczegółową procedurę zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro zawiera **załącznik nr 4** do Regulaminu.
7. W przypadku składania wniosku o wszczęcia postępowania w innym trybie aniżeli tryb podstawowy wniosek winien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu.
8. 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 kierującemu Jednostką Realizującą Zamówienie harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.
9. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, dotyczących dostaw , usług w rozumieniu art. 4 pkt 8a Prawa zamówień publicznych, Jednostka realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
10. W przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej, dotyczących dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt. 8b Prawa zamówień publicznych, Jednostka Realizująca Zamówienie zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu oraz informację o udzieleniu zamówienia (albo informację o nieudzieleniu zamówienia), na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zapewniając przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.

11. W przypadku zamówień ogólnouniwersyteckich innych niż powtarzające się okresowo (np.: meble, sprzęt AGD), wnioski należy składać na koniec każdego kwartału.

## § 7

Do obowiązków Jednostki Realizującej Zamówienie odpowiedzialnej za realizację procedur 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 potwierdza uzasadnienie zastosowania powyższego trybu lub wskazuje inny tryb;
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie powołania Komisji;
- 4) prowadzenie procedury zamówienia publicznego;
- 5) uzupełnienie umów w sprawie zamówienia publicznego danymi wynikającymi z oferty wybranego wykonawcy;
- 6) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne;
- 7) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji;
- 8) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

## § 8

1. Kierownik Zamawiającego 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, Kierownik Zamawiającego 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 stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## § 9

1. Wyniki prac Komisji z postępowania w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego 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 dalsza procedura zmierzająca do udzielenia 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) przygotowywać, prowadzić postępowanie nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączenia 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.
3. Dział Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni, m.in. w oparciu o dane otrzymane z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (Zespół Kontrolingu Kwestury – art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych, Biuro Płac – art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych -umowy cywilno-prawne, Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej – art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych - projekty, Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów – art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych -projekty, Biuro ds. Badań Naukowych CBNiWM – art. 4 pkt 3 lit. e Prawa zamówień publicznych, Lubman – art. 4 pkt 10 Prawa zamówień publicznych, Dział Eksploatacji – art. 4 pkt 8, art. 4 pkt 3 lit. i Prawa zamówień publicznych, Dział Inwestycji i Remontów – art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych).
4. 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**

1. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu, [www.umcs.pl](http://www.umcs.pl) , [www.umcs.eu](http://www.umcs.eu)., w zakładce zamówienia publiczne.
2. Informacje dotyczące zamówień z dziedziny nauki, kultury dotyczące dostaw, usług w rozumieniu art. 4 pkt 8a, 8b Prawa zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu [www.umcs.pl](http://www.umcs.pl) , [www.umcs.eu](http://www.umcs.eu) w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej.

### **§ 14**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 16 kwietnia 2014 r.