

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W UNIWERSYTECIE MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 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 30 000 euro lub dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- *ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o finansach publicznych*
- *ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.); zwana dalej „Prawem zamówień publicznych”*
- *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”*
- *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 j.t.),*
- *Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r. ze zm. ,*

§ 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 sprzątnia, ochrony osób i mienia, usuwanie odpadów komunalnych, dostawa gazet itp.).
- 2) Wnioskujący: jednostka organizacyjna Uniwersytetu, kierownik/koordynator projektu.
- 3) Jednostka Realizująca Zamówienie: Dział Zamówień Publicznych lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego powyżej 20 000 PLN a poniżej 30 000 euro.
- 4) Kierownik Zamawiającego: osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Kierownika Zamawiającego (Rektor UMCS).

§ 2

Ustalanie wartości zamówienia

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 ustawy Prawo zamówień publicznych), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Zamówienia realizowane na podstawie niniejszego regulaminu nie mogą dotyczyć w szczególności dostaw, usług powtarzających się okresowo, , dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej oraz robót budowlanych, które realizuje Jednostka Realizująca Zamówienie dla całego Uniwersytetu.
3. Wykaz dostaw i usług, które dysponenci środków mogą dokonywać we własnym zakresie stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia jednostki organizacyjne Uniwersytetu, kierownik/koordynator projektu są zobowiązani zwrócić się 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 30 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto (bez podatku od towarów i usług) :
 - 1) do 4 000,00 PLN
 - 2) powyżej 4 000,00 PLN do 20 000,00 PLN
 - 3) powyżej 20 000,00 PLN do 30 000 euro
2. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro – **załącznik nr 1** do Regulaminu, odpowiedzialni są : kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy/koordynatorzy projektów/ kierownik Jednostki Realizującej Zamówienie - która dokonuje zamówienia dostaw , usług powtarzających się okresowo lub dostaw sprzętu dla całego Uniwersytetu.
3. Jednostka organizacyjna, kierownik/koordynator projektu, przygotowując wniosek do 20 000 PLN, po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 4, § 5, niniejszego Regulaminu.
4. Jednostka organizacyjna, kierownik projektu/koordynator projektu przygotowując wniosek powyżej 20 000 PLN do 30 000 euro, po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez dysponenta środków przekazuje wniosek do Jednostki Realizującej Zamówienie , która prowadzi dalszą procedurę.
5. W przypadku dostaw, usług powtarzających się okresowo, dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej, robót budowlanych Wnioskujący przekazuje wniosek do odpowiednich jednostek organizacyjnych przygotowujących zamówienie (dostawy – Dział Zamówień Publicznych, usługi – Dział Eksploatacji, roboty budowlane – Dział Inwestycji i Remontów).
6. Po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5, niniejszego Regulaminu jednostka organizacyjna realizująca zamówienie/kierownik/koordynator projektu sporządza protokół z postępowania - **załącznik nr 2** do Regulaminu.

7. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienie, kierownik/koordynator projektu prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 20 000 PLN.

Rejestr winien uwzględniać dane :

- a) rodzaj dostaw/usług/robot budowlanych
 - b) wydatkowana kwota,
 - c) tryb udzielenia zamówienia - art. 4 pkt. 8 lub w przypadku zamówień , do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiedni punkt z art. 4 Prawa zamówień publicznych
8. Rejestr zamówień dotyczących kwot powyżej 20 000 PLN a poniżej 30 000 euro prowadzi Jednostka Realizująca Zamówienie
 9. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu, w przypadku realizacji zamówień powyżej 4000 PLN do 20 000 PLN winien zdecydować czy należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie (w przypadku robót budowlanych obowiązuje umowa na piśmie). W przypadku dostaw, usług również właściwą formą będzie zlecenie, zamówienie.
 10. Powyżej 20 000 PLN do 30 000 euro umowa winna być sporządzona na piśmie.
 11. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
 12. Pracownicy jednostki organizacyjnej/projektu/Jednostki Realizującej Zamówienie, odpowiedzialni za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
 13. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych/projektów/koordynatorzy projektów Jednostki Realizującej Zamówienie.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia do 4 000 PLN

1. Różnicowanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali www, udzielając zamówienia wykonawcy świadczącemu dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; art. 4 Prawa zamówień publicznych dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy, stosuje się odpowiednio. W przypadku robót budowlanych umowa winna być sporządzona na piśmie.
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.
3. Procedura nie wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o *Załącznik nr 2* do Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony , np.: zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych, np.: art. 4 pkt.8 lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania Prawa zamówień publicznych

4. Rektor UMCS oraz prorektorzy właściwi dla danej sprawy mogą w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 4 000 PLN do 20 000 PLN

1. 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, a następnie:
 - 1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej Uniwersytetu www.umcs.pl, www.umcs.eu w zakładce „Zamówienia publiczne - zapytanie ofertowe” bądź przeprowadza się postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty; art. 4 Prawa zamówień publicznych dotyczący wyłączeń stosuje się odpowiednio;
 - 2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę: pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub odpowiedział w formie pisemnej na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Uniwersytetu;
 - 3) zamówienia, zlecenia na dostawę, usługi udziela się w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności lub w formie umowy sporządzonej na piśmie (w przypadku przedpłaty wraz z zamówieniem należy złożyć zaakceptowany przez kwesturę wniosek o dokonanie przedpłaty). W przypadku robót budowlanych umowa winna być sporządzona na piśmie;
 - 4) do procedury należy sporządzić protokół w oparciu o *Załącznik nr 2* do Regulaminu. oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych np.: art. 4 pkt 8 lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania Prawa zamówień publicznych
2. Rektor UMCS oraz prorektorzy właściwi dla danej sprawy mogą w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1.
3. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce organizacyjnej /projekcie, realizującej zamówienie.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 PLN do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu realizujących zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 3 regulaminu.
2. Wnioskujący przekazuje wniosek do Jednostki Realizującej Zamówienie, która prowadzi procedurę. Wniosek jest wprowadzony do rejestru zamówień w Jednostce Realizującej Zamówienie a następnie:

- 1) ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej Uniwersytetu www.umcs.pl, www.umcs.eu w zakładce „Zamówienia publiczne- zapytanie ofertowe” bądź przeprowadza się postępowanie w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty; art. 4 Prawa zamówień publicznych dotyczący wyłączeń stosuje się odpowiednio;
 - 2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pisemnie;
 - 3) zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie;
 - 4) zamawiający umieszcza na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia;
 - 5) do procedury należy sporządzić protokół w oparciu o *Załącznik nr 2* do Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu.
3. Jednostka Realizująca Zamówienie może przeprowadzić postępowanie stosując procedury zamówień publicznych, np.: licytację elektroniczną.
 4. Rektor oraz prorektorzy właściwi dla danej sprawy mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
 5. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Jednostce Realizującej Zamówienie.

§ 7

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, kierownik Jednostki Realizującej Zamówienie. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy jednostek organizacyjnych/ projektu, Jednostki Realizującej Zamówienie, 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych 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 określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

3. 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.
4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu/projekty nie mogą samodzielnie realizować dostaw, usług powtarzających się okresowo.
Dostawy powtarzające się okresowo realizowane są centralnie przez Jednostkę Realizującą Zamówienie. Usługi powtarzające się okresowo są przygotowywane centralnie przez Dział Eksploatacji i przekazywane do Jednostki Realizującej Zamówienie.
5. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu nie mogą samodzielnie realizować robót budowlanych. Roboty budowlane są realizowane przez Dział Inwestycji i Remontów.
6. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu nie mogą samodzielnie realizować dostaw sprzętu i aparatury naukowo-badawczej. Procedury takie wykonuje Jednostka Realizująca Zamówienie.

§ 9

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