

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
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:

- *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 ,*
- *innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie,*
- *wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 -2020 lub innych mechanizmów finansowych.*

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie 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.

§ 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;
- 3) **tryb podstawowy** – zgodnie z Prawem zamówień publicznych - przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 4) **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;
- 5) **Jednostka Realizująca Procedurę** – Dział Zamówień Publicznych lub jednostka

zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego;

- 6) **Zamawiającym** – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
- 7) **Kierownik zamawiającego** – Rektor UMCS lub osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
- 8) **Wnioskujący** – kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 9) **Dysponent środków** – osoba posiadająca pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego do wydatkowania środków finansowych, do wysokości przyznanego budżetu.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie 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 organizacyjna 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 z akceptacją Kwestora dotyczącą 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;
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
- 4) wskazać postanowienia, które w jego ocenie należałoby wprowadzić do treści zawieranej umowy, a w przypadku Działu Inwestycji i Remontów, Działu Eksploatacji – przygotować wzór umowy, zaparafowany przez Radcę Prawnego oraz osoby przygotowujące jego wzór;
- 5) zgłosić kandydatów do Komisji Przetargowej;
- 6) zgłosić zespół osób, będących członkami Komisji Przetargowej (co najmniej 2 osoby) do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na usługi, roboty budowlane, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość w złotych kwoty 1 000 000 euro. Poniżej tej kwoty można powołać taki Zespół.

§ 6

1. Podstawą planowania postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowym, na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony plan rzeczowo-finansowy.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu są zobowiązane do przekazania Działowi Zamówień Publicznych, planu przewidywanych dostaw, usług, działalności inwestycyjnej oraz remontów na kolejny rok finansowy, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, rodzaju dostaw i usług oraz robót budowlanych, przewidywanych terminów realizacji i orientacyjnej wartości przedmiotu – sporządzonych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo-finansowego.
3. Plan postępowań zamieszcza się na stronie internetowej Uniwersytetu nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu rzeczowo-finansowego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówienia może podlegać korektom w trakcie roku finansowego.
5. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w *Jednostce Realizującej Procedurę*.
6. Wnioski niekompletne są zwracane do *Wnioskujących*, a procedura zamówienia nie jest wszczynana do momentu uzupełnienia braków.
7. 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.
8. Zasady, sposób postępowania przy zamówieniach z dziedziny nauki, działalności kulturalnej oraz na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Uniwersytecie określa *Regulamin*, stanowiący *Załącznik Nr 3* do Zarządzenia.
9. W przypadku zamówień ogólnouniwersyteckich innych niż powtarzające się okresowo (np.: dostawy mebli, sprzętu AGD), wnioski należy składać do Działu Zamówień Publicznych na koniec każdego kwartału.

§ 7

1. Do obowiązków *Jednostki Realizującej Procedurę* odpowiedzialnej za realizację procedur zamówień publicznych, należy:
 - 1) przyjmowanie od *Wnioskujących* kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z parafowanym opisem przedmiotu zamówienia, zgodnym z przepisami ustawy Pzp;
 - 2) przygotowanie decyzji w sprawie powołania Komisji Przetargowej;
 - 3) prowadzenie procedury zamówienia publicznego, od momentu jej wszczęcia, do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne;
 - 5) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami prawa wewnętrznego, a w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE, zgodnie z wytycznymi;
 - 6) informowanie *Wnioskujących* o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.
2. *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.

3. 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 i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
4. 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.
5. *Jednostka Realizująca Procedurę* w przypadku zastosowania innego trybu aniżeli podstawowy przy wypełnianiu *wniosku* wskazuje uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania takiego trybu.

§ 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 ustawy Pzp, w oparciu o wcześniejsze ustalenia pomiędzy *Jednostką Realizującą Procedurę* a *Wnioskującym*.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, 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 *Jednostka Realizująca Procedurę* informuje wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.
3. Po upływie terminów na składanie środków ochrony prawnej *Jednostka Realizująca Procedurę* przygotowuje umowę w sprawie 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 wykonywanych czynności;
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
 - 3) przygotowywania, prowadzenia postępowania w sposób bezstronny, nie naruszając

zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne zobowiązane są do wyłączenia się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust.1 ustawy Pzp;
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 a dotyczące prowadzonych postępowań poniżej progu stosowania ustawy jak również zamówień z dziedziny nauki, działalności kulturalnej, czy też innych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
4. Sprawozdanie sporządza się według aktualnego wzoru sprawozdania, wynikającego z rozporządzenia w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy niniejszego *Regulaminu*.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu uczestniczące w realizacji dostaw, usług, robót budowlanych są zobowiązane do postępowania zgodnie z zawartymi umowami.
3. 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.

§ 13

1. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu www.umcs.pl, www.umcs.eu w zakładce *zamówienia publiczne*.
2. Informacje dotyczące zamówień z dziedziny nauki, działalności kulturalnej oraz usług społecznych i innych szczególnych usług, w rozumieniu art.4d ust.1 pkt.1,2 oraz art.138o ustawy Pzp, dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu www.umcs.pl, www.umcs.eu w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej.