

Kategorie zamówień oraz sposób ich procedowania

I. Zamówienia niskocenne – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest niższa niż 30 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest niższa niż 50 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień niskocennych Wnioskodawca określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość:
2. Dla wydatków **o wartości niższej niż 10 000 złotych netto** dopuszcza się zastosowanie uproszczonej procedury rozeznania rynku, bez konieczności jej dokumentowania do faktury. Sporządzenie wniosku nie jest wymagane, ale dopuszczalne.
3. Dla wydatków **o wartości równej lub wyższej niż 10 000 a niższej niż 30 000 złotych netto (dla działalności statutowej) i niższej niż 50 000 złotych netto (dla źródeł zewnętrznych):**
 - 1) procedurę rozeznania rynku dokumentuje się na przykład poprzez wydruki lub skany, bądź print screen ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, notatki z rozmowy telefonicznej, informacji z platform zakupowych lub w inny udokumentowany sposób przez skierowanie zapytania do co najmniej trzech podmiotów oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców lub produktów nie jest ograniczona,
 - 2) w przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - b) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) dostawy i usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wraz ze stosownymi oświadczeniami lub dokumentami wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej. Zaleca się w takich przypadkach konsultacje treści uzasadnienia z DZP UJ CM.
4. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku gromadzi wnioskodawca lub jednostka administracji.
5. Zamówienie udzielane jest poprzez zawarcie umowy lub bezpośrednio przez dokonanie zakupu potwierdzonego fakturą lub rachunkiem.
6. Na opisie faktury lub rachunku należy umieścić oświadczenie zamawiającego: „Przed realizacją zamówienia dokonano rozeznania rynku z należytą starannością” lub uzasadnić wybór danego wykonawcy w przypadku konieczności udzielenia zamówienia danemu wykonawcy bez dokonania procedury rozeznania rynku. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania rozpoznania rynku z należytą starannością.
7. Do faktury dołącza się dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku.
8. Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi dysponent środków lub właściwa jednostka administracji.
9. W ramach wstępnej kontroli, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych, Zastępca Kwestora UJ ds. CM, może odmówić akceptacji przedłożonej faktury lub rachunku jeśli dysponent środków nie przedstawi dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego rozeznania rynku.
10. Dla uniknięcia konsekwencji opisanych w ust. 9, w każdym przypadku dokonujący zamówienia może złożyć wniosek o udzielenie zamówienia.

II. Zamówienia podprogowe – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub wyższa niż 30 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto, oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub wyższa niż 50 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 130 000 złotych netto

1. Wnioskodawca albo jednostka administracji określają przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
2. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne, a wniosek musi być złożony i zaakceptowany przed udzieleniem zamówienia.

3. Wnioskodawca albo jednostka administracji winni przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona lub dokonać szacowania wartości zamówienia na podstawie wydruków lub skanów, bądź print screen ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, notatki z rozmowy telefonicznej, informacji z platform zakupowych lub w inny udokumentowany sposób.
4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:
- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - b) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - c) dostawy i usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
- wnioskodawca albo jednostka administracji są zobowiązani do sporządzenia szczegółowego uzasadnienia wraz ze stosownymi oświadczeniami lub dokumentami wykazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej. Zaleca się w takich przypadkach konsultacje treści uzasadnienia z DZP UJ CM.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, ponadto termin realizacji, warunki płatności itp. oraz termin i miejsce składania ofert.
6. W przypadku zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej, do zapytania można dołączyć wzór umowy lub jej istotne postanowienia, które winny zostać zaopiniowane przez Zespół Radców Prawnych CM.
7. Zapytanie ofertowe należy przygotować w formie pisemnej lub elektronicznej i przesłać do co najmniej trzech wykonawców oferujących przedmiot zamówienia różnych producentów, prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
8. Oferty mogą zostać złożone pisemnie albo drogą elektroniczną.
9. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy wnioskodawca zobowiązany jest do jej przygotowania zgodnie z treścią ust. 6. Umowa ma zostać zaopiniowana przez Zespół Radców Prawnych CM i podpisana przez pracownika UJ CM odpowiedzialnego za jej realizację, później kontrasygnowana przez Zastępcę Kwestora ds. CM, a następnie podpisana przez dysponenta środków i upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz zarejestrowana w Centralnym Rejestrze prowadzonym przez właściwą jednostkę administracji.
10. Wnioskodawca lub jednostka administracji są zobowiązani do archiwizowania i przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień opisanych w niniejszej części załącznika, w szczególności wniosku (o ile był wymagany) oraz np. zaproszeń, ofert, umów itp., przez okres 6 lat lub dłuższy, który wynika z umów lub porozumień projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

III. Zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto

1. Wnioskodawca przy możliwym wsparciu jednostki realizującej zamówienie, albo jednostka administracji, określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość.
2. Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług może się odbyć w szczególności poprzez:
- a) analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, zaktualizowaną do aktualnych potrzeb i realiów rynkowych,
 - b) skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp.,
 - c) wydruki ze stron lub sklepów internetowych, złożonych uprzednio ofert, w tym w formie e-maili, informacji z platform zakupowych.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 lit. b) i c) udokumentowanie szacowania winno nastąpić w formie notatki lub innego dokumentu zawierającego datę dokonania szacowania oraz imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania, do której załącznikami są oferty lub wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 2 lit. b) lub c) chyba, że wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia analizy o której mowa w ust. 7 lit. h).
4. Szacowanie wartości zamówienia dla robót budowlanych następuje w oparciu o kosztorys inwestorski lub o planowane koszty robót budowlanych, ewentualnie planowane koszty prac projektowych i robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Aktualność szacunku wynosi odpowiednio dla dostaw i usług 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.
6. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne, a prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek musi być złożony

z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na udzielenie zamówienia z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

7. Po zadekretowaniu wniosku na tryb ustawowy lub formę udzielenia zamówienia przewidzianą w ustawie PZP, jednostka administracji lub wnioskodawca są zobowiązani do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności bądź ich zakresów, zasady realizacji zamówienia, zasady gwarancji i inne istotne elementy oraz aspekty charakterystyczne dla danego zamówienia lub istotne dla jego realizacji,
- b) kody wspólnego słownika zamówień CPV,
- c) istotne postanowienia umowy wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian,
- d) wymagany termin realizacji zamówienia,
- e) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- f) proponowane kryteria oceny ofert, w przypadku zastosowania jedynie kryterium ceny należy dołączyć uzasadnienie z określeniem cech jakościowych odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- g) proponowany skład Komisji jeśli jest obligatoryjna, w razie braku wskazania jej na wniosku,
- h) analizę potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych zgodny z art. 83 ustawy PZP.

8. DZP CM prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.

9. DZP CM przygotowuje SWZ we współpracy z Komisją, o ile została powołana lub z wnioskodawcą lub przedstawicielem jednostki realizującej zamówienie. SWZ zatwierdzają członkowie Komisji lub dysponent środków lub przedstawiciel jednostki realizująca zamówienie oraz przedstawiciele DZP CM. Regulamin powoływania członków Komisji oraz trybu jej pracy określa załącznik nr 4 do regulaminu.

10. DZP CM na podstawie informacji uzyskanych od Komisji (o ile została powołana), lub przedstawiciela jednostki administracji lub wnioskodawcy, udziela odpowiedzi na pytania w sprawie treści SWZ.

11. Po udzieleniu zamówienia i zawarciu umowy oraz opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, albo odpowiednio jego unieważnieniu, DZP CM archiwizuje dokumentację postępowania przez minimum okres 4 lat od zakończenia postępowania.

12. Po wykonaniu umowy DZP CM zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

IV. Zamówienia z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.

1. Zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej realizowane są przez DZP CM według procedur określonych w niniejszym punkcie, z zastrzeżeniem, iż po uzgodnieniu wnioskodawcy z DZP CM można zastosować procedury jak dla zamówień ustawowych wskazanych w punkcie III.

2. Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne.

3. Zamówienia udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, bądź ustawy o Organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych regulaminem.

4. Obsługa wniosków, sporządzanie umów i protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji na zamówienia z dziedziny nauki, zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane jak dla zamówień ustawowych.

5. DZP CM wraz z wnioskodawcą przygotowuje Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu (zaproszenie do składania ofert), zawierające w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, wzór umowy uprzednio zaopiniowany przez Zespół Radców Prawnych CM, formę i termin składania ofert, który co do zasady nie powinien być krótszy niż 7 dni.

6. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych w Ogłoszeniu i udzielanym zamówieniu wraz zaproszeniem do składania ofert.

7. Przy zamówieniach z dziedziny nauki, zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej można powołać Komisję, na zasadach określonych w regulaminie.

8. DZP CM zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> lub w innym systemie internetowym.

9. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca lub komisja, o ile była powołana.

10. Informację o rozstrzygnięciu procedury udzielenia zamówienia, zawierającą w szczególności wskazanie wykonawcy, ocenę złożonych ofert lub informację o nieudzieleniu zamówienia, wraz z uzasadnieniem, sporządza DZP CM i przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.

11. DZP CM zamieszcza na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> lub w innym systemie internetowym informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarta została umowa o wykonanie zamówienia, datę udzielenia zamówienia, wartość zawartej umowy albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

V. Zasady ogólne

1. Zamówienia niewymagające złożenia wniosku:

- 1) zamówienia dotyczące umów z zakresu prawa pracy,
- 2) zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, dotyczące publikacji, które uzyskują status otwartego dostępu bezpośrednio po opublikowaniu:
 - a) artykułu naukowego w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, w czasopiśmie naukowym albo recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej z Wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1571), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;
 - b) monografii naukowej w rozumieniu właściwego rozporządzenia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej opublikowanej w wydawnictwie z Wykazu wydawnictw, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1571), aktualnego na dzień złożenia zamówienia i udostępnionego w BIP na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw nauki;przy czym przez otwarty dostęp rozumie się udostępnianie publikacji naukowych, powstałych dzięki finansowaniu ze środków publicznych, bez barier finansowych, technologicznych i prawnych, w celu umożliwienia ich powszechnego wykorzystania;
- 3) zamówienia dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów najmu nieruchomości,
- 4) zamówienia dotyczące usług związanych z podróżą dla których przeprowadzono postępowanie ogólnouczelniane, a pozostałych przypadkach należy dokonać rozpoznania rynku zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym załączniku,
- 5) zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest niższa niż 30 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest niższa niż 50 000 złotych netto.

2. Zamówienia wymagające złożenia wniosku:

- 1) zamówienia podprogowe dla zamówień w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub wyższa niż 30 000 złotych netto i niższa niż 130 000 złotych netto, oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub wyższa niż 50 000 złotych netto i niższa niż 130 000 złotych netto, z wyjątkiem zamówień wskazanych w ust 1 pkt 1) -4),
- 2) zamówienia ustawowe,
- 3) zamówienia z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych netto.