

Regulamin
określający zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM
na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Rozdział i Postanowienia ogólne

1. Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 87) oraz ustawie z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).
2. Wobec uregulowań zawartych w § 201 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego regulamin niniejszy nie dotyczy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Uniwersytet Jagielloński na podstawie Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora UJ.

§ 2

Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wraz z załącznikami,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum z siedzibą w Krakowie, zwany dalej również „Uczelnią” lub „UJ CM”,
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum (dalej w skrócie Prorektora ds. CM),
- 5) dysponentowi środków należy przez to rozumieć Prorektora ds. CM i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw,
- 6) aparaturze specjalistycznej – należy przez to rozumieć zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Co do zasady do aparatury specjalistycznej (naukowo-badawczej) nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń służących do celów biurowych,
- 7) jednostce administracji – należy przez to rozumieć jednostkę administracji UJ CM merytorycznie właściwą w zakresie określonym dla jej praw i obowiązków,
- 8) działalności statutowej – należy przez to rozumieć działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą finansowaną z dotacji, subwencji oraz przychodów własnych UJ CM, w tym w zakresie realizowanych projektów o charakterze inwestycyjnym, dydaktycznym, szkoleniowym bez względu na źródło finansowania, z wyłączeniem dostaw aparatury specjalistycznej i odczynników przeznaczonych do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych,
- 9) działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych – należy przez to rozumieć działalność w zakresie realizacji projektów badawczych, rozwojowych, eksperymentalnych oraz badań naukowych lub prac rozwojowych, mającą inny charakter i finansowaną z innych źródeł niż działalność statutowa,
- 10) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Prorektora ds. CM, dysponenta środków, pełnomocnika Prorektora ds. CM lub innego pracownika UJ CM, tj. osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, tj. wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie,
- 12) DZP CM – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Collegium Medicum,
- 13) kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro określony w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ust.2 pkt 2) ustawy PZP, ustalającym średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. W przypadku wyrażenia w regulaminie wartości w euro, do przeliczenia tych wartości należy zastosować kurs euro według niniejszej zasady. Informacja o aktualnie obowiązującym kursie euro jest

publikowana m.in. na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> ,

14) progu unijnym – należy przez to rozumieć określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1) oraz art. 3 ust. 2 pkt 1) ustawy PZP wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Informacja o aktualnej wysokości progów unijnych euro jest publikowana między innymi na stronie internetowej <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> ,

15) zamówieniu ustawowym – należy przez to rozumieć postępowania na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto, które są udzielane na podstawie przepisów ustawy PZP i jej przepisów wykonawczych,

16) zamówieniu z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto i niższa niż wartość progu unijnego, służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,

17) zamówieniu z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – należy przez to rozumieć dostawy lub usługi, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto i niższa niż wartość progu unijnego, z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

§ 3

Zasady agregacji, harmonogramy, roczne plany postępowań o udzielenie zamówień

1. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy PZP i regulaminu.

2. Spełnienie zasady określonej w ust. 1 jest realizowane oddzielnie wobec zamówień dla działalności statutowej, dla której co do zasady następuje sumowanie wydatków, oraz oddzielnie wobec zamówień na potrzeby działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, w ramach której sumowanie odbywa się w obrębie budżetów poszczególnych projektów.

3. Zamówień w UJ CM mogą dokonywać dysponenci środków.

4. Dysponenci środków działają w granicach umocowań zawartych w udzielonym im pełnomocnictwie.

5. Dysponenci środków ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także przepisów wewnętrznych. Dysponenci są odpowiedzialni również za właściwą realizację zasad wydatkowania środków określonych regulaminem.

6. Kierownicy lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów lub przyznaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w DZP CM harmonogramu rzeczowo – finansowego (planu wydatków), celem pisemnego uzgodnienia trybu wyboru wykonawców i terminów udzielania zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Kierownicy lub koordynatorzy projektów są zobowiązani do niezwłocznej aktualizacji harmonogramów DZP CM w przypadku, jeżeli zamówienia przewidziane w harmonogramie DZP zmieniają rodzaj lub wartość mając wpływ na dekrete DZP CM. Przed przystąpieniem do zmiany harmonogramu DZP CM, Dysponent środków konsultuje z właściwą jednostką administracji i Kwesturą CM możliwość i warunki takiej zmiany zgodnie z zapisami umowy o finansowanie projektu. Następnie DZP uzgadnia aktualizację harmonogramu pod względem procedur udzielania zamówień publicznych. Oryginały harmonogramu i jego aktualizacje muszą być przechowywane przez kierownika projektu lub właściwą jednostkę administracji.

8. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. Unii Europejskiej, grantów, dotacji (nie dotyczy to grantów wewnętrznych Uczelni), w których przewidziano inne regulacje lub wytyczne dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania niż w regulaminie, stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.

9. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 6, 7 i 8 może skutkować brakiem możliwości wydatkowania środków finansowych z projektów.

10. Wszystkie jednostki administracji zobligowane są do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o budżet jednostki na dany rok i przesłanie ich do DZP CM nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania do realizacji przez Rektora UJ planu rzeczowo-finansowego na dany rok.

11. W przypadku zmiany informacji wskazanych w planie postępowań (tj. rozszerzenie albo ograniczenie zakresu zamówienia, zmiana orientacyjnej wartości zamówienia, terminu wszczęcia postępowania albo trybu), jednostki organizacyjne zobligowane są do poinformowania o tym fakcie DZP CM, w terminie 7 dni liczonych od zaistnienia danej okoliczności.

12. Plan postępowań o udzielenie zamówień publikowany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy PZP nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora UJ planu rzeczowo-finansowego na dany rok, chyba, że zasady ochrony informacji niejawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych wymagają zaniechania publikacji danego zamówienia.

§ 4

Zasady wydatkowania środków publicznych

1. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady wynikające z ustawy Pzp i zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

a) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,

b) wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

c) jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Umowa w sprawie zamówienia ustawowego, zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

Rozdział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu UJ CM.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności podyktowanych interesem publicznym lub ochroną prywatności wynikającą z obowiązujących przepisów.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim i pisemnie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

5. Zamawiający dokonuje i dokumentuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych. W szczególności zamawiający wskazuje sposób lub podstawę ustalenia wartości zamówienia, opatrując dokument datą i podpisem osoby lub osób dokonujących ustalenia.

6. Zaleca się w uzasadnionych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy lub usługi, o ile w razie postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, np. odczynniki lub na sprzęt komputerowy, projektory, kserokopiarki i inną aparaturę bądź usługi napraw, konserwacji i eksploatacji, można zakładać uzyskanie korzystniejszych dla zamawiającego ofert przy zamówieniach zbiorczych.

7. Zamawiający nie może opisywać przedmiotu zamówienia lub jego określonych elementów albo części poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, typów, symboli, producenta lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę lub wykonawców, 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. Takemu opisowi muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz należy opisać podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe bądź parametry celem możliwości wykazania i oceny równoważności.

§ 6

Rola DZP CM i jednostek administracji UJ CM

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 170 000 złotych netto realizowane są przy współudziale DZP CM. Powyższy wymóg nie dotyczy zamówień wyłączonych z zakresu zastosowania ustawy PZP.

2. Do zadań DZP CM należy zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia

publicznego, toczących się na wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, w szczególności przygotowanie niezbędnych dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania, uzyskania akceptacji wzoru umowy przez Zespół Radców Prawnych CM, udzielanie porad w zakresie określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, reprezentacja Uczelni na zewnątrz w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współpraca z Zespołem Radców Prawnych CM i przedstawicielami UJ CM przed organami lub sądami.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem. DZP CM organizuje proces zawarcia umowy, obejmujący między innymi przygotowanie umowy wraz z załącznikami, uzyskanie akceptacji Zespołu Radców Prawnych CM, przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i uzyskanie jego akceptacji przez Zespół Radców Prawnych CM. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy i oryginał umowy przechowywany jest wraz z całą dokumentacją postępowania w DZP CM.

4. Nadzór nad prawidłową realizacją i wykonaniem zamówienia (umowy) sprawują pracownicy poszczególnych jednostek administracji UJ CM wskazani w umowie, współdziałający z dysponentem środków.

5. Pracownicy poszczególnych jednostek administracji wskazani w umowie przekazują do DZP CM raport z przebiegu realizacji umowy oraz informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie do 14 dni od jej wykonania. Informacja ta musi zawierać w szczególności: faktyczny termin wykonania umowy, informacje o ewentualnych zmianach umowy, łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy oraz informacje czy umowa została zrealizowana należyście.

6. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmian do umowy powodujących konieczność zawarcia aneksu, aneks przygotowany jest przez pracownika UJ CM merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy i wymaga akceptacji Zespołu Radców Prawnych CM. DZP CM archiwizuje jego oryginał łącznie z dokumentacją danego postępowania. W razie konieczności zmiany treści zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynikającej z zawartego aneksu DZP CM podejmuje działania mające na celu przedłożenie przez wykonawcę odpowiedniego zabezpieczenia.

7. Wszelkie czynności dotyczące realizacji umów zawartych na skutek przeprowadzenia stosownej procedury przez DZP CM prowadzą odpowiednio jednostki administracji w zakresie ich właściwości i kompetencji, a w przypadku braku jednostki realizującej zamówienie tylko dysponent środków.

§ 7

Rodzaje zamówień według przedziałów kwotowych

1. Określa się następujące kategorie zamówień:

1) zamówienia niskocenne – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest niższa niż 80 000 złotych netto oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest niższa niż 100 000 złotych netto,

2) zamówienia podprogowe – zamówienia w zakresie działalności statutowej, których wartość jest równa lub wyższa niż 80 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 170 000 złotych netto, oraz zamówienia dla działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, których wartość jest równa lub wyższa niż 100 000 złotych netto, a zarazem niższa niż 170 000 złotych netto,

3) zamówienia z dziedziny nauki – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,

4) zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego,

5) zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto.

2. Szczegółowe rodzaje i procedury dotyczące zamówień z poszczególnych kategorii opisano w załączniku nr 3 do regulaminu.

3. W przypadku każdego zamówienia, w którym przewidziana jest przedpłata lub zaliczka, albo płatność w walucie obcej, przeniesienie praw autorskich, lub prawa do wizerunku, bądź w przypadku innych zleceń powyżej kwoty 50 000 złotych netto, wymagany jest zawarcie pisemnej umowy po uzgodnieniu jej treści przez wnioskodawcę z Zespołem Radców Prawnych CM. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody dysponenta środków i Kwestora ds. CM, możliwa jest realizacja zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim bez zawarcia pisemnej umowy.

§ 8

Określenie przedmiotu zamówienia i rozeznanie rynku

1. Wnioskodawca, przy wsparciu właściwej jednostki administracji, określa istotne wymagania, parametry przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny i porównania ofert oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności.

2. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji, kryteriów oceny ofert i innych

istotnych informacji niezbędnych dla należytej jego realizacji jest odpowiedzialny wnioskodawca przy współudziale jednostki administracji w zakresie jej właściwości i kompetencji, a w przypadku braku właściwej jednostki administracji tylko wnioskodawca.

3. Szczegółowe wytyczne w zakresie zachowania zasad konkurencyjności i równego traktowania wykonawców, szacowania wartości zamówienia i jego opisu w zależności od wartości zamówienia zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Na podstawie oszacowania wartości zamówienia i jego rodzaju DZP CM określa rodzaj, tryb udzielenia zamówienia i prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.

§ 9

Wniosek

1. Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych dla zamówień, bez względu na źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego i podpisanego wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 lit. a) niniejszego paragrafu.

2. Przy sporządzaniu wniosku obowiązują następujące reguły:

a) dla zamówień niskocennych, sporządzenie wniosku nie jest wymagane, jednakże dysponent środków może złożyć w takim przypadku wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem, iż w takim przypadku stosuje się zasady jak dla zamówienia podprogowego,

b) wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,

c) do wniosku winien być dołączony dokument z szacowania wartości zamówienia lub rozeznania rynku.

3. Złożenie wymaganej dokumentacji pozwala na podjęcie dalszych czynności polegających na dekretacji wniosku i wszczęciu procedury o udzielenie zamówienia.

4. Wygenerowany wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie wnioskodawca zobowiązany jest przekazać do dysponenta środków, jednostki administracji w zakresie jej właściwości i kompetencji, a następnie do akceptacji upoważnionego pracownika Kwestury CM, potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia. W przypadku braku jednostki administracji w zakresie jej właściwości i kompetencji, wniosek kierowany jest bezpośrednio do dysponenta środków, a następnie upoważnionego pracownika Kwestury CM. Po akceptacji upoważnionego pracownika Kwestury CM, wniosek kierowany jest do Zastępcy Kwestora ds. CM, a następnie do DZP UJ CM, celem jego dekretacji.

5. Dekretacja w DZP CM prawidłowo wypełnionego i podpisanego wniosku dokonywana jest niezwłocznie po jego wpływie. W przypadku wpływu do DZP CM wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie niekompletnego, wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia lub wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.

6. Zaakceptowany przez wszystkich wniosek kierowany jest:

a) w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, 4 i 5 do DZP CM, celem przeprowadzenia postępowania i archiwizacji oryginału wniosku;

b) w przypadku pozostałych zamówień, wniosek zwracany jest do jednostki administracji odpowiedzialnej za realizację zamówienia i archiwizację oryginału wniosku. W przypadku braku takiej jednostki za realizację wniosku i archiwizację oryginału odpowiada wnioskodawca.

7. Każdorazowo, gdy na etapie realizacji zamówienia, dla którego został sporządzony wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, jego wartość ulegnie zwiększeniu lub nastąpi zmiana źródła finansowania, wnioskodawca jest zobowiązany poinformować o zaistniałej sytuacji DZP UJ CM i uzyskać pisemną zgodę dysponenta środków oraz Zastępcy Kwestora UJ ds. CM na zwiększenie środków i/lub zmianę źródła finansowania.

8. Przed przystąpieniem do skorzystania z prawa opcji przewidzianego w umowie lub zawarciem umowy ramowej przewidzianej w zamówieniu albo podpisaniem aneksu do umowy mających wpływ na zwiększenie wartości umowy należy sporządzić wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie.

9. DZP CM prowadzi rejestry wniosków o udzielenie zamówień.

Rozdział III

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ

§ 10

1. Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy PZP.

2. W przypadku każdego zamówienia, w którym planowane są przedpłaty, zaliczki lub płatności w walucie obcej, wymagane jest, aby wnioskodawca przed uruchomieniem postępowania uzyskać pisemną zgodę Zastępcy Kwestora UJ ds. CM.

3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Prorektor ds. CM lub dysponent środków współdziałając z Zastępcą Kwestora UJ

ds. CM na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowa lub wnioskodawcy może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Zgoda na zwiększenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia wymaga pisemnej akceptacji Zastępcy Kwestora UJ ds. CM.

4. Prorektor ds. CM lub dysponent środków współdziałając z Zastępcą Kwestora UJ ds. CM podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Zespół Radców Prawnych CM.

§ 11

Komisja Przetargowa

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez pomocniczy zespół Prorektora ds. CM, tj. Komisję, a w przypadku jej braku – przez osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do weryfikacji ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, przy obligatoryjnym udziale DZP CM, w zakresie jego właściwości.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne powołanie Komisji ma charakter obligatoryjny.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne powołanie Komisji ma charakter wyłącznie fakultatywny.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest w uzgodnieniu z właściwą jednostką administracji w zakresie jej właściwości i kompetencji, albo w przypadku braku takiej jednostki, samodzielnie zaproponować w treści wniosku o udzielenie zamówienia osoby wchodzące w skład Komisji.
5. Komisję powołuje Prorektor ds. CM, jego pełnomocnik lub dysponent środków poprzez zatwierdzenie jej składu na Wniosku lub w formie oddzielnej decyzji bądź zarządzenia.
6. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków (co najmniej trzech, w tym co najmniej jednej z właściwej jednostki administracji).
7. Pracownicy DZP CM nie wchodzą w skład Komisji, ale mają obowiązek uczestniczenia w jej pracach, zachowując wyłącznie głos doradczy i pełniąc funkcje pomocnicze, organizacyjne i dokumentacyjne związane z przygotowaniem i skompletowaniem dokumentacji oraz przeprowadzeniem postępowania, zgodnie z obowiązującymi regulacjami i przepisami.
8. Komisja może mieć charakter stały bądź może być powoływana ad hoc do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
9. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia w zakresie konfliktu interesów oraz przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Prorektor ds. CM z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
11. Komisja prowadzi swoje działania i wykonuje czynności zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem Pracy Komisji, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 12

Pozostałe postanowienia

1. W przypadku awarii lub innego nagłego niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia w terminie nie dłuższym niż 8 dni od tego zdarzenia, realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, której wartość jest równa lub wyższa niż 170 000 złotych netto, kierownik jednostki organizacyjnej UJ CM sporządza protokół awaryjny lub likwidacyjny potwierdzający wystąpienie awarii lub ww. zdarzenia, podpisany przez Prorektora ds. CM lub dysponenta środków, stanowiący załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania, zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych niezbędnych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia itp.). Wyboru wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców wynikających z regulaminu lub przedstawić uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
2. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest archiwizowana i przechowywana w DZP CM.
3. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych, jak również zapisów regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie,

- 2) Załącznik nr 2 – Wzór harmonogramu,
- 3) Załącznik nr 3 – Kategorie zamówień oraz sposób ich procedowania,
- 4) Załącznik nr 4 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.