

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UNIWERSYTECIE PAPIESKIM JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu Ustawy PZP, które są finansowane w całości lub w części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia, z wyłączeniem zamówień udzielanych na podstawie odrębnych Regulaminów Udzielania Zamówień Publicznych obowiązujących w Uczelni.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie prowadzone są w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą PZP, przepisy wykonawcze do Ustawy PZP oraz inne akty prawne właściwe w przedmiocie regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, reprezentowany przez Rektora.
4. Posiadane środki, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówień publicznych udzielanych w ramach Uczelni, które powinny wynikać z planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w związku z prowadzoną działalnością statutową, następuje zgodnie z przepisami Rozdziału 3 par. 4 niniejszego Regulaminu.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego (Rektor Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie). Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Zespołem doradczym Kierownika Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych jest Komisja Przetargowa, której zakres działania określony jest w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Wszystkie osoby uczestniczące w prowadzeniu procedur o udzielanie zamówień publicznych realizowanych przez zamawiającego zobowiązane są do znajomości przepisów, o których mowa w ust. 2. Brak stosowania przepisów, o których mowa powyżej może powodować odpowiedzialność określoną w Ustawie PZP, oraz ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.)
9. W sprawach nieuregulowanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa zastosowanie ma przedmiotowy Regulamin.
10. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Uczelni nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP, następuje z pominięciem zastosowania procedur ustawowych, a zgodnie z przepisami Rozdziału nr 7 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.

12. Wszelkie kwoty podane w niniejszym Regulaminie należy ustalać zgodnie z przelicznikiem określonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualny przelicznik podany jest na stronie Biura Zamówień Publicznych.
13. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do konkursów.
14. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne/dodatkowe regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to dodatkowo oraz odpowiednio stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.

Rozdział 2. Słowniczek

§ 2

1. **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
2. **Zamówienie publiczne** - umowy cywilnoprawne o odpłatnym charakterze. Wymóg odpłatności oznacza, że tylko takie umowy są objęte zakresem przedmiotowym zamówień publicznych, na podstawie których usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane są w zamian za wynagrodzenie ze strony zamawiającego.
3. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
4. **Usługi** – należy przez nie rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
5. **Roboty budowlane** – należy przez nie rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego. Obiekt budowlany – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą i techniczną.
 - 1) ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, o których mowa w ust. 5, dokonuje się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego, albo
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy w zakresie prawa budowlanego.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
6. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia udzielane na zasadach ogólnych, obejmujące co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, do jego udzielenia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi. **Zawsze należy określić, która część jest głównym celem zamówienia, a która jego część ma charakter uboczny (dodatkowy).**
7. **Regulamin** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.

8. **Wnioskodawcy** – Wnioskodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu może być każda jednostka organizacyjna Uczelni, organizacja studencka lub doktorancka lub samodzielne stanowiska pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej UPJPII. Wyjątek stanowią zamówienia publiczne finansowane z grantów indywidualnych, w których to przypadkach Wnioskodawcą jest osoba otrzymująca grant oraz projektów finansowanych ze środków europejskich, w których to przypadkach Wnioskodawcą jest kierownik projektu, zgodnie z dokumentacją projektową.
9. **Osoba odpowiedzialna merytorycznie** – należy przez to rozumieć osobę opisującą przedmiot zamówienia, dokonującą oszacowania wartości zamówienia i weryfikującą przedmiot zamówienia w ofertach, powołana do Komisji Przetargowej.
10. **Wniosek** – należy przez to rozumieć dokument rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wypełniany w Systemie XPRIMER przez osoby posiadające stosowne uprawnienia
11. **Komisja Przetargowa (KP)**– należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, będącą zespołem doradczym Kierownika Zamawiającego lub osoby legitymującej się odpowiednim pełnomocnictwem w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, a działającą zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w ust. 13.
12. **Zespół Nadzoru** – należy przez to rozumieć zespół osób powoływany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę/y upoważnioną/e przez Kierownika Zamawiającego w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
13. **Regulamin KP** – Regulamin Komisji Przetargowej działającej w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora UPJPII
15. **Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której Kierownik Zamawiającego udzielił upoważnienia/pełnomocnictwa do wykonywania czynności określonych ustawą PZP zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
16. **Uczelnia** – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie (Zamawiający).
17. **Wykonawcy** – Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
18. **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia sporządzana dla konkretnego zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami Ustawy PZP.
19. **BZP** – Biuro Zamówień Publicznych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
20. **CRZP** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
21. **Faktura** – na potrzeby niniejszego Regulaminu, gdy jest mowa o fakturze należy przez to rozumieć każdy dokument potwierdzający transakcję (faktura, rachunek).

Rozdział 3. Wnioskodawcy

§ 3

Czynności wykonywane przez Wnioskodawców obejmują:

- 1) sporządzenie w Systemie XPRIMER wniosku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku niewłaściwego przygotowania wniosku lub załączników, BZP wskaże elementy dokumentacji, które należy poprawić, a w przypadku nie wprowadzenia tych modyfikacji bez racjonalnego i zgodnego z przepisami Ustawy PZP uzasadnienia odmówi akceptacji wniosku;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia netto – w przypadku, gdy Ustawa PZP określa szczególne warunki określania szacunkowej wartości netto zamówienia, ustalenie tej wartości powinna dokumentować pisemna notatka potwierdzająca zastosowanie ww. warunków, sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie sposobu obliczenia ceny oferty, warunków udziału w postępowaniu, fakultatywnych podstaw wykluczenia Wykonawcy, dopuszczalnych rozwiązań równoważnych, kryteriów

- oceny ofert, wyodrębnienia poszczególnych zadań lub uzasadnienia dla jego braku - zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie PZP i przepisach wydanych na jej podstawie;
- 3) wnioskowanie do Przewodniczącego KP o powołanie biegłego w przypadku konieczności dysponowania specjalistyczną wiedzą na etapie przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także o powołanie Zespołu Nadzorczego w przypadkach, o których mowa w par. 6 ust. 2;
 - 4) opracowanie istotnych postanowień umowy dotyczącego zamówienia będącego przedmiotem postępowania oraz formularza przy pomocy którego Wykonawca w składanej ofercie poda ceny za poszczególne elementy oferty oraz poda szczegółowy opis oferowanego przedmiotu zamówienia;
 - 5) parafowanie ostatecznej wersji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przygotowanej przez BZP;
 - 6) sprawdzenie dokumentów składających się na część merytoryczną i rachunkową oferty, o której mowa w szczególności w ust. 2 oraz przekazanie na piśmie do BZP oceny ofert w ww. zakresie, w tym oceny warunków udziału w postępowaniu i zdolności Wykonawcy lub innych podmiotów do realizacji zamówienia;
 - 7) przekazanie do BZP w formie pisemnej oraz za pomocą poczty elektronicznej wszelkich wymaganych informacji, które są niezbędne do prawidłowego prowadzenia procedury;
 - 8) nadzór nad realizacją zawartych umów, z zastrzeżeniem par. 6 ust. 2, a w szczególności wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zmianami umów, umowami o podwykonawstwo, egzekwowaniem kar umownych oraz inne wynikające z postanowień umownych przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni (BZP, Kwestura);
 - 9) pisemne zgłoszenie do BZP informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę, o rozwiązaniu umowy oraz o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie, z zastrzeżeniem par 5 ust. 8;
 - 10) pisemne zgłoszenie do BZP konieczności zwolnienia lub zatrzymania wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki, a także przedłużenia zabezpieczenia w związku z wydłużeniem terminu realizacji umowy, z zastrzeżeniem par. 5 ust. 9.
 - 11) wykonywanie pozostałych czynności, o których mowa w Rozdziale 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest należycie oszacować wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy PZP, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane należy oszacować zgodnie z wymogami określonymi w art. 33 Ustawy PZP.
4. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych (dotyczy trybów przetargowych).
5. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Ustalając wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania Ustawy PZP bądź określonego poziomu procedur wewnętrznych.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za dane zamówienie i jest on zobowiązany do udokumentowania szacowania.

7. Ustalenie czy wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 euro netto lub wartości określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP, uwzględniając plan rzeczowo - finansowy, należy do BZP.

Biuro Zamówień Publicznych

§ 5

Czynności wykonywane przez Biuro Zamówień Publicznych

BZP jest komórką nadzorującą zgodność czynności wykonywanych w każdym postępowaniu o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami Ustawy PZP lub obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

Do obowiązków BZP należy w szczególności:

1. sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, której Kierownik Zamawiającego powierzył tę czynność w postępowaniu: SIWZ, zaproszenia do składania ofert lub ogłoszenia (w zależności od przyjętego trybu postępowania),
2. uzgodnienie z Wnioskodawcą obowiązku wniesienia przez Wykonawcę wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zaliczki,
3. w oparciu o przekazane przez Wnioskodawcę istotne postanowienia umowy przygotowuje wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący jeden z załączników do SIWZ, który wymaga wcześniejszego zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kwestora,
4. W proponowanym wzorze umowy należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, uwarunkowania i okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, w tym w szczególności: przedmiot, termin realizacji, prawa i obowiązki stron, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmie, zapisy dotyczące praw autorskich, praw pokrewnych, praw zależnych, Sądu właściwego do rozpatrywania ewentualnych sporów wg siedziby Uczelni oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty. Decyzja w zakresie elementów umowy wprowadzonych w danym postępowaniu podejmowana jest przez Wnioskodawcę po konsultacji z BZP,
5. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, zgodnie z przepisami PzpU,
6. po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, przygotowanie oraz przedłożenie stronom do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonanie rejestracji umowy i postępowania w odpowiednim rejestrze,
7. przyjęcie od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
8. przygotowanie w porozumieniu z Kancelarią Prawną, na wniosek Wnioskodawcy, aneksu do umowy,
9. zwolnienie lub zatrzymanie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub jego przedłużenie w związku ze zmianą terminu realizacji umowy, na wniosek Wnioskodawcy,
10. poinformowanie KP o wpłynięciu środków ochrony prawnej,
11. przechowywanie pełnej dokumentacji postępowania w sposób określony w Ustawie PZP,
12. Po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, BZP przygotowuje oraz przedkłada stronom do zawarcia umowę o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonuje rejestracji postępowania w odpowiednim rejestrze ZP.
13. Po podpisaniu przez strony BZP przekazuje umowę do Kwestury celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
14. BZP przechowuje pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w sposób określony w Ustawie PZP.

Komisja przetargowa, Zespół Nadzoru

§ 6

Czynności wykonywane przez Komisję Przetargową

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się Ustawę PZP prowadzi, powołana do danego postępowania, komisja przetargowa. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków komisji określa Kierownik Zamawiającego lub Osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Kierownik Zamawiającego lub Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego powołuje Zespół Nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zapewniony zostanie udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. Powołanie Komisji przetargowej oraz Zespołu Nadzoru następuje w formie wydanego Zarządzenia Rektora lub Osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego. Powołanie Komisji Przetargowej może odbywać się także poprzez wskazanie członków komisji we wniosku o rozpoczęcie procedury przetargowej wypełnianym w systemie XPRIMER oraz jego późniejszą akceptacją, przez osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.
5. W skład Komisji przetargowej będą wchodzić osoby wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności specjalista BZP oraz osoby merytorycznie związane z przedmiotem zamówienia.
6. Tryb pracy Komisji przetargowej oraz Zespołu Nadzoru określa **Załącznik nr 2** stanowiący Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

Procedury zamówień publicznych

§ 7

1. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania według zasad zawartych w Regulaminie, odpowiednio do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju oraz wartości zamówienia.
2. Regulamin określa organizację wewnętrzną postępowania przy udzielaniu zamówień na:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane o równowartości kwoty wyrażonej w złotych powyższej 30.000,00 euro netto (rozdział 4 Regulaminu),
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane o równowartości kwoty wyrażonej w złotych niższej bądź równej 30.000,00 euro netto (rozdział 5 Regulaminu),
 - c) na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt. 1 Ustawy PZP,
 - d) usługi lub dostawy w zakresie działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, o której mowa w art. 4d ust. 1 pkt. 2 Ustawy PZP,
 - e) usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
3. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych Zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo – finansowym,
 - b) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Rozdział 4

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP

§ 8

Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych Ustawą PZP oraz określonych niniejszym regulaminem od momentu złożenia przez Wnioskodawcę wniosku - w systemie XPRIMER - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie procedury elektronicznego obiegu zapotrzebowani w systemie XPRIMER stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Regulaminu, aż do zawarcia umowy z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą bądź unieważnienie postępowania.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP (30 tys. euro netto), wszczyna:
 - Wnioskodawca wypełniając wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składając go w systemie XPRIMER wraz z wszelkimi niezbędnymi dokumentami przede wszystkim szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia do SIWZ w zakresie merytorycznym (określenie wymagań dotyczących kryteriów oceny ofert podaniem wagi dla każdego kryterium) i innym (w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganych dokumentów potwierdzających ich spełnienie, określenie dopuszczalnych rozwiązań równoważnych), zapewniającym pełną i właściwą realizację zamówienia, z uwzględnieniem szczegółowej specyfiki przedmiotu zamówienia oraz specyfiki rynku w zakresie danego zamówienia, a także postanowień Ustawy PZP.
3. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia.
4. BZP dokonuje weryfikacji formalnej otrzymanego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, niejasny lub zawiera dane niezetelne, BZP zwraca wniosek Wnioskodawcy do uzupełnienia.
5. BZP określa w adnotacji na Wniosku procedurę i tryb zamówienia publicznego, kwalifikuje zamówienie do określonego rodzaju oraz dokonuje rejestracji w CRZP.
6. Sporządzony prawidłowo Wniosek, po zatwierdzeniu przez Wnioskodawcę zostaje automatycznie przesłany w systemie XPRIMER, który nadaje bieg zatwierdzania wniosku aż do uzyskania akceptacji przez wszystkich uczestników procesu. W przypadku braku akceptacji wniosku na każdym jego etapie, Wniosek jest odrzucany w systemie do Wnioskodawcy, z podaniem przyczyny jego odrzucenia.
7. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona udziela zgody na realizację zamówienia (dotyczy trybów przetargowych).

§ 9

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, np. termin i sposób wykonania zamówienia, gwarancja, rękojmia za wady, konieczność dostawy, montażu lub instalacji, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, okresowych przeglądów, konserwacji, testów, itp.
2. 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”. W taki przypadku Wnioskodawca przekazuje również opis określający kryteria potwierdzające równoważność.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wnioskodawca zobowiązany jest we współpracy z pracownikiem Działu Spraw Osobowych do określenia zasad zobowiązujących wykonawcę lub podwykonawcę do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).
4. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, bez znamion dyskryminacji jakiegokolwiek grupy użytkowników.

§ 10

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, BZP przygotowuje dokumentację niezbędną do ogłoszenia zamówienia lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od przyjętego trybu postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ z załącznikami, bądź zaproszenie do negocjacji w przypadku trybów negocjacyjnych zatwierdza poprzez podpisanie Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od momentu powołania do danego postępowania prowadzi Komisja Przetargowa. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia Komisja Przetargowa, kieruje odpowiednie pismo do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości rozstrzygnięcia postępowania poprzez podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
5. Komisja przetargowa dokonuje oceny złożonych ofert, opracowuje niezbędne dokumenty w trakcie weryfikacji ofert, wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny, sprostowania omyłek oraz przedstawia je do podpisania Kierownikowi Jednostki lub osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa przedkłada propozycję rozstrzygnięcia postępowania, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców bądź unieważnienia postępowania.
7. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół z przebiegu postępowania sporządzany wg wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju (Dz.U. z 2016r. poz. 1128) dla danego trybu postępowania, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy PZP.
9. BZP nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
10. W przypadku unieważnienia postępowania oraz zamiaru niezwłocznego rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego zakresu obowiązuje wniosek z poprzedniego postępowania, chyba, że w sposób znaczący zmieniają się warunki określone we wniosku np. wartość szacunkowa, opis przedmiotu zamówienia itp. W takim przypadku należy sporządzić nowy wniosek, zgodnie z w/w zasadami.
11. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim, z zastrzeżeniem, że Kierownik Zamawiającego lub osoba

upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może dopuścić prowadzenie postępowania w całości lub części w języku obcym.

ROZDZIAŁ 5

§ 11

Przepisy ogólne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP

Każde zamówienie publiczne na Uczelni na dostawę, usługę czy robotę budowlaną, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 1 pkt 1) oraz 12 niniejszego paragrafu, wymaga wypełnienia przez Wnioskodawcę w systemie XPRIMER wniosku celem uzyskania wszelkich niezbędnych zgód przez osoby do tego upoważnione na dokonanie wydatku.

1. Wnioskodawcy zobowiązani są stosować procedury określone niniejszym Rozdziałem w przypadku, gdy szacunkowa wartość netto zamówienia w ramach Uczelni, zgodnie z założonymi planami, o których mowa w § 14, niniejszego Regulaminu, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP (do 30 tys. euro netto), w następujących procedurach zależnych od wartości zamówienia:

- 1) Realizacja zamówienia o wartości **nie przekraczającej 6 tys. euro** (zgodnie z przelicznikiem według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego podanego przez Prezesa Rady Ministrów) w skali całej Uczelni w okresie danego roku) **tzw. Zakup Bezpośredni (ZB)** zamówienie następuje poprzez zakup bezpośredni towaru bądź usługi z uwzględnieniem cen rynkowych. Winno być ono dokonywane z należytą starannością i udokumentowane wyczerpująco opisanym rachunkiem lub fakturą, na których należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy. Za prawidłowość udzielenia zamówienia odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia (Wnioskodawca).

- 2) dla zamówień o wartości przekraczającej **6 tys. euro** a nie przekraczającej kwoty **14 tys. euro** (zgodnie z przelicznikiem według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego podanego przez Prezesa Rady Ministrów) w skali całej Uczelni w okresie danego roku) **tzw. Rozeznanie Rynku (RR)** udzielenie zamówienia wymaga dokonania przez BZP lub Wnioskodawcę weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jego udokumentowanie na przykład poprzez: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Zaleca się przesłanie do potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu wraz ze wzorem umowy stosownym dla rodzaju zamówienia publicznego (dostawa, transport, usługa, robota budowlana):

- a) W przypadku, kiedy rozeznania rynku dokonuje Wnioskodawca, zobowiązany jest przechowywać dokumentację wraz z wygenerowanym z systemu XPRIMER wnioskiem zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 4 par. 8 Regulaminu, które zgodnie z przepisami Ustawy PZP przez okres 4 lat od momentu podpisania umowy o udzieleniu zamówienia.

- b) W przypadkach określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu BZP przygotowuje stosowną umowę, którą przedkłada do podpisu osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego oraz Kwestorowi.

- 3) Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej **kwotę 14 tys. euro**, lecz **nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro netto** (zgodnie z przelicznikiem według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego podanego przez Prezesa Rady Ministrów w skali całej Uczelni w okresie danego

roku) udzielenie zamówienia następuje w trybie **Zapytania ofertowego (ZO) prowadzonego przez BZP:**

- a) Procedurę Zapytania ofertowego rozpoczyna złożenie przez Wnioskodawcę Wniosku w systemie XPRIMER wraz z opisem przedmiotu zamówienia, ewentualnymi kryteriami oceny ofert i istotnymi postanowieniami umowy;
- b) Wniosek podlega weryfikacji na zasadach wskazanych w § 8 Regulaminu.
- c) Zapytanie ofertowe sporządza się w formie pisemnej i ogłasza na stronie internetowej UPJPII w zakładce „Zamówienia Publiczne/”.
- d) Zapytanie ofertowe oraz wzór umowy przygotowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku – BZP.
- e) Termin wyznaczony na składanie ofert powinien umożliwiać wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, z zastrzeżeniem, iż nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
- f) Dopuszcza się składanie ofert i korespondencję drogą faksową, elektroniczną, pisemną.
- g) Zamówienia udziela się wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę wyłonioną według ustalonych kryteriów oceny ofert. Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze oferty bądź – w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności - unieważnieniu postępowania.
- h) Z przeprowadzonego Zapytania Ofertowego BZP sporządza dokumentację potwierdzającą zasadność wyboru wykonawcy poprzez sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
- i) Protokół z udzielenia zamówienia wraz załącznikami BZP przedstawia osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego w celu ich zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

3.1.) Obowiązek przeprowadzenia procedury Zapytania Ofertowego nie dotyczy:

- usług edukacyjnych i szkoleniowych, dla których wybór wykonawcy jest dokonywany na podstawie zatwierdzonych na wydziale lub jednostce pozawydziałowej planów zajęć, uchwał Rady Wydziału, uchwał Senatu lub odrębnych przepisów
- usług eksperckich i konsultingowych, tłumaczeń specjalistycznych, nabywania, dzierżawy i najmu nieruchomości, usług prawnych, obsługi stworzonych dla potrzeb Uczelni systemów komputerowych.

2. Zamówienia zrealizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji na wniosku, dla zamówień o którym mowa w ust.1 pkt. 2) i 3), niezależnie od przyjętej którejkolwiek z procedur, opisanych w ust. 1 pkt 1)-3), spowoduje brak możliwości rozliczenia faktur za to zamówienie.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
5. **W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem, o wartości powyżej 6 tys. euro, których przedmiotem są usługi, roboty budowlane, dostawy sukcesywne, powtarzające się okresowo oraz jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia. Dla pozostałych zamówień na dostawy obowiązuje pisemne zlecenie.**
6. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie, w przypadku braku takich procedur należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz wyjaśnianie treści złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. O zamiarze prowadzenia negocjacji należy poinformować wykonawców w zaproszeniu do składania ofert w rozeznaniu cenowym (RR) bądź w ogłoszeniu o zamówieniu w trybie zapytania ofertowego (ZO). Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego dla danego zamówienia.

9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem, okolicznościami, pilną potrzebą lub istnieniem tylko jednego znanego Zamawiającemu wykonawcy, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień z pominięciem procedur określonych w ust. 1. Wybór konkretnego Wykonawcy w trybie określonym w niniejszym ustępie, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego oraz adnotacji BZP. Zamówienia, o których mowa w zd.1, należy dokumentować zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu.

12. Procedury szczególne

Nie jest wymagane stosowanie procedur opisanych w pkt. 1 podpunkt 1, 2 i 3 powyżej oraz składanie WNIOSKÓW w systemie XPRIMER o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, których przedmiotem jest/są:

- a. sporządzanie recenzji: wydawniczych, badań statutowych, prac dyplomowych i końcowych, rozpraw doktorskich, dorobku naukowego i rozpraw habilitacyjnych, w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego,
- b. wykonanie redakcji naukowych, które nie stanowią kompleksowej usługi wydawniczej,
- c. prace naukowe wykonywane w ramach projektów badawczych,
- d. usługi edukacyjne i dydaktyczne świadczone w celu realizacji zadań statutowych Uczelni
- e. specjalistyczne tłumaczenia pisemne lub ustne (m.in. artykułów i publikacji naukowych)
- f. udział w szkoleniach, konferencjach, sympojach naukowych, targach krajowych i międzynarodowych, zawodach sportowych, oraz innych wyjazdach służbowych, koszty usług z tym związanych m.in. opłat za uczestnictwo, wynajmu stoisk, kosztów podróży, opłat parkingowych, usług hotelarskich i gastronomicznych (o ile wartość jednorazowej usługi nie przekracza 6 tys. euro)
- g. opłaty członkowskie, notarialne, sądowe, ubezpieczeniowe
- h. Zakup biletów komunikacji krajowej oraz przewozów autobusami liniowymi (za wyjątkiem biletów lotniczych)
- i. Ogłoszenia w prasie, nekrologi
- j. przegląd i serwisowanie samochodów służbowych, zakup paliwa
- k. zakup książek – nowości wydawniczych, na bieżące zapotrzebowanie pracowników, studentów Uczelni, książki dla księgarni LOGOS
- l. zakup biletów wstępu do muzeów, kin, teatrów, usług przewodnika
- m. zakupy okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, artykuły spożywcze – poczęstunek na uroczyste spotkania)
- n. zakup awaryjny (np. sprzętu, aparatury, usługi naprawy), potwierdzony protokołem technicznym opisującym diagnozę kasacji/ awarii
- o. najmu i dzierżawy nieruchomości,

§ 12

Zasady udzielania zamówień publicznych dotyczące zamówień na dostawy lub usługi z dziedziny nauki oraz z zakresu działalności kulturalnej oraz usługi społeczne

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartościach przekraczających wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
 - 1.1. których przedmiotem są dostawy lub usługi 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 jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8, (art. 4d ust. 1 pkt. 1 Ustawy Pzp).

1.2. których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, lub materiałów archiwalnych jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, (art. 4dust. 1 pkt. 2 Ustawy pzp).

1.3 których przedmiotem są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE (wykaz usług stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu) o równowartości kwoty wyrażonej w złotych poniżej 750 000 euro.

2. Do udzielania zamówień, wskazanych w punktach 1.1 i 1.2, Zamawiający jest zobowiązany stosować procedury przewidziane w odrębnych ustawach, tzn. odpowiednio w ustawie o zasadach finansowania nauki oraz organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej a dla zamówień na usługi społeczne określone w punkcie 1.3. zasady określone w punktach od 2.1 do 2.4. . W świetle tych przepisów na Zamawiającym spoczywa obowiązek:

2.1. zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając w nim informacje zawierające co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego;
- b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu
- c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego
- d) opis przedmiotu zamówienia
- e) termin przewidziany na składanie ofert
- f) wykaz osób upoważnionych do kontaktów z wykonawcami,
- g) informację o możliwości unieważnienia postępowania w każdej jego fazie bez podania przyczyn

2.2. Zamawiający, oprócz informacji do BIP, kieruje zaproszenie do co najmniej trzech wykonawców, którzy wg jego wiedzy mają możliwość złożenia ofert i wykonanie danego zamówienia. Można zaprosić mniej wykonawców w przypadku gdy zgodnie z posiadaną wiedzą przez Zamawiającego wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

2.3. udzielenia zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,

2.4. nie udostępniania informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,

2.4. zamieszczenia informacji o udzielonym zamówieniu (lub unieważnieniu postępowania) na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego;
- b) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówieniu
- c) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego
- d) nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia albo informację o unieważnieniu postępowania.

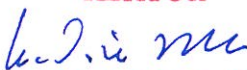
3. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość netto wyrażona w złotych jest większa od 30 000 euro ale mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 lub mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość 750 000 euro dla usług społecznych, rozpoczyna się od wypełnienia WNIOSKU w systemie XPRIMER, gdzie zostaje nadany bieg realizacji zamówienia zgodnie z Regulaminem elektronicznego obiegu zapotrzebowań w systemie XPRIMER (załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - 3.1. Do złożenia wniosku uprawniony jest kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona (Wnioskodawca). Wniosek podlega akceptacji właściwego merytorycznie pracownika Biura Badań Naukowych.
4. WNIOSEK w BZP zostaje zweryfikowany i zarejestrowany w Ewidencji zamówień publicznych.
5. BZP przeprowadza procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, zapewniającą przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
6. Dopuszcza się składanie ofert i korespondencję drogą faksową, elektroniczną, pisemną.
7. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić dokumentację potwierdzającą przebieg postępowania i zasadność wyboru wykonawcy.
8. Zaleca się, aby z postępowania sporządzić PROTOKÓŁ zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. PROTOKÓŁ zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki zamawiającej lub osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego w celu ich zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
10. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
11. W przypadku unieważnienia postępowania, gdy nie wpłynęła żadna oferta, danego zamówienia udziela się z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem art. 67 ust. 1 pkt. 4 Ustawy PZP.
12. Osoby przeprowadzające postępowanie powinny złożyć oświadczenie na podstawie art. 17 ust. 2 Ustawy PZP stanowiące **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
13. Zamawiający musi stosować zasadę jawności postępowania oraz zasadę równego traktowania wykonawców. Wszystkie informacje, wyjaśnienia, dokumenty w tym zawierające opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom na jednakowych zasadach.
14. Wykonawca jest uprawniony do zakwestionowania decyzji zamawiającego składając w terminie 5 dni od otrzymania informacji o wyniku postępowania wniosek do kierownika zamawiającego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Kierownik zamawiającego niezwłocznie dokonuje ponownej analizy sprawy i zawiadamia o jej wyniku wnioskodawcę oraz innych wykonawców, gdy w wyniku ponownej analizy sprawy doszło do zmiany wyniku postępowania. Rozstrzygnięcie kierownika zamawiającego jest ostateczne.

§ 13

Tryb działania w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów

1. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Ustawy PZP oraz niniejszego Regulaminu przez Wnioskodawców: BZP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego o naruszeniach, o których mowa w ust. 1.
2. Konsekwencje naruszeń określi Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy.

REKTOR


ks. prof. dr hab. Wojciech Zyżak

Kraków, 26 lutego 2018 r.