



Regulamin zamówień publicznych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni



SPIS TREŚCI

§ 1 Określenia i definicje	3
§ 2 Zasady ogólne	4
§ 3 Planowanie zamówień.....	5
§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	6
§ 5 Szczegółowe regulacje	7
§ 6 Procedury udzielania zamówień publicznych	8
§ 7 Jednostki przeprowadzające postępowania.....	8
§ 8 Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto w trybie zakupu bezpośredniego	9
§ 9 Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 20 000 PLN netto i nie przekracza kwoty 50 000 PLN netto w trybie rozeznania rynku	10
§ 10 Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 50 000 PLN netto i nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto w trybie zamówienia bagatelного realizującego zasadę konkurencyjności	11
§ 11 Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych i organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 PLN netto	12
§ 12 Wstępne konsultacje rynkowe.....	13
§ 13 Zamówienia z dziedziny nauki.....	13
§ 14 Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi	14
§ 15 Rejestr zamówień.....	15
§ 16 Postanowienia końcowe	15
§ 17 Wejście w życie.....	15



§ 1

Określenia i definicje

Ilekoć w dalszej części niniejszego Regulaminu mowa jest o:

- 1) **AT** – rozumie się przez to Dział Techniczny Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;
- 2) **Dokumentacji postępowania** – rozumie się przez to wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania;
- 3) **Dysponencie** - rozumie się przez to osobę upoważnioną do dysponowania środkami zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do Regulaminu wewnętrznej gospodarki finansowej UMG w Gdyni;
- 4) **Jednostce Uczelni** (zwaną dalej również **Jednostką**) - rozumie się przez to jednostkę wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Morskiego w Gdyni;
- 5) **Kierownik Zamawiającego** - rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni lub osobę, której Rektor powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej Pzp);
- 6) **Komisji Przetargowej**- rozumie się przez to zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 7) **Prowadzącym** - rozumie się przez to osobę przygotowującą dokumentację postępowania, w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowującą dokumenty, na podstawie których oszacowano wartość przedmiotu zamówienia oraz monitorującą wykonanie udzielonego zamówienia (umowy), którą wyznacza:
 - a) Dysponent środków w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej jednostki,
 - b) Kierownik Upoważnionej jednostki w przypadku zamówień z zakresu jej upoważnienia.

W przypadku postępowań o wartości równej lub powyżej 130 000 PLN netto Prowadzący z jednostki zlecającej postępowanie do Działu Zamówień publicznych [AZP] zostaje członkiem Komisji Przetargowej, jeżeli Komisja jest powoływana;
- 8) **Sekretarzu** - rozumie się przez to pracownika AZP wyznaczonego do prowadzenia w Komisji Przetargowej dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem;
- 9) **Upoważnionej Jednostce** - rozumie się przez to jednostkę, wskazaną w Załączniku nr 1 do Regulaminu, która zależnie od zakresu przydzielonego niniejszym Regulaminem upoważnienia:
 - a) uczestniczy w sporządzaniu Planu wydatków UMG lub sporządza Plan remontów UMG, które następnie stanowią podstawę opracowania Planu zamówień publicznych UMG,

- b) przyjmuje na bieżąco Zapotrzebowania na nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych,
 - c) przeprowadza samodzielnie postępowania o wartości szacunkowej do 130 000 PLN netto oraz wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy,
 - d) składa do AZP Zlecenia przeprowadzenia postępowań o wartościach szacunkowych równych lub powyżej 130 000 PLN netto,
 - e) uczestniczy, poprzez udział swoich pracowników, w pracach Komisji Przetargowej, a w przypadku robót budowlanych (dot. Działu Technicznego [AT]) kieruje, poprzez osobę Przewodniczącego Komisji Przetargowej, pracami tej Komisji przy wsparciu AZP, zgodnie z ustalonym w Regulaminie Komisji Przetargowej podziałem zadań i odpowiedzialności,
 - f) monitoruje realizację umów po udzieleniu zamówienia,
 - g) prowadzi rejestr wszystkich udzielanych zamówień z zakresu swego upoważnienia. Kanclerz może w każdym czasie odrębną decyzją wskazać dodatkową jednostkę dla określonej grupy zamówień w formie komunikatu;
- 10) **UMG**- rozumie się przez to Uniwersytet Morski w Gdyni;
- 11) **Ustawie** lub **Ustawie Pzp** lub **Pzp** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269 z późn. zm.);
- 12) **Zamawiającym** - rozumie się przez to Uniwersytet Morski w Gdyni;
- 13) **Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **Zamówieniu publicznym** - rozumie się przez to odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 15) **Zespole ds. zamówień publicznych** lub **AZP** - rozumie się przez to jednostkę prowadzącą i kierującą w UMG postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 130 000 PLN netto.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez UMG, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:



- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 3) zapewnienia uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
 6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
 7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Rodzaje wydatków występujących w Uniwersytecie Morskim w Gdyni wraz z wyznaczeniem upoważnionych jednostek lub wskazaniem braku zastrzeżonego upoważnienia do ich dokonywania określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Jednostki Uczelni sporządzają informację o planowanych w następnym roku wydatkach na dostawy i usługi. Informację, o której mowa w zadaniu poprzednim, zatwierdzoną przez kierownika Jednostki Uczelni oraz odpowiedniego Dysponenta środków, Jednostki Uczelni przekazują, w formie ustalonej w Regulaminie do AZP, w terminie do 31 grudnia każdego roku, z zastrzeżeniem treści ust. 3.
3. Planowane przez Jednostki Uczelni wydatki na roboty budowlane podlegają odrębnemu zgłoszeniu do AT w nieprzekraczalnym terminie do 10 listopada każdego roku. AT, na podstawie zgłoszonych zamierzeń, sporządza i przekazuje do AZP w terminie do 31 grudnia Plan remontów oraz dokonuje podziału wydatków na obiekty, zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do Regulaminu.
4. Wydziały, piony, jednostki międzywydziałowe i jednostki ogólnouczelniane przekazują informację zbiorczą obejmującą wszystkie jednostki wchodzące w ich skład tj. dziekanaty, katedry, komórki wchodzące w skład katedry, pionu (Rektora, Prorektora, Kanclerza) lub samodzielne stanowiska.
5. AZP ustala zbiorczy Plan Wydatków UMG.

6. W terminie do 31 stycznia każdego roku AZP opracowuje Plan zamówień publicznych na podstawie:
 - 1) otrzymanych informacji o planowanych wydatkach,
 - 2) ewentualnych uwag wniesionych przez Upoważnione Jednostki.
7. Upoważnione Jednostki otrzymują od AZP zbiorcze informacje o planowanych wydatkach z zakresu ich upoważnienia.
8. Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Rektor lub działający z jego upoważnienia Kanclerz.
9. Ujęcie pozycji w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych do AZP zleceń o udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem treści ust. 3.
11. AZP na podstawie Planu zamówień publicznych opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.
12. Zmiany planów wydatków zainteresowana Jednostka Uczelni przedkłada na bieżąco do zatwierdzenia kierownikowi Jednostki Uczelni oraz odpowiedniemu Dysponentowi środków.
13. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji zainteresowana Jednostka w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków.
14. AZP na bieżąco nanosi zmiany w zbiorczym Planie Wydatków UMG, Planie zamówień publicznych oraz Planie postępowań:
 - 1) aktualny Plan zamówień publicznych publikowany jest na stronie internetowej www.umg.edu.pl;
 - 2) aktualny Plan postępowań publikowany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.umg.edu.pl.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Jednostka Uczelni szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, wyrażone w złotych. Niedopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalenie wartości zamówienia powinno nastąpić:
 - 1) w przypadku dostaw i usług – nie wcześniej niż 3 miesiące;
 - 2) w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy



- przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub udzielenia zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Pzp, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
- 4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 5

Szczegółowe regulacje

- 1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne w tym, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
- 2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym UMG, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków. Zastrzeżenie odstąpienia

od zobowiązania dotyczy również przypadku nieprzyznania Zamawiającemu środków na badania naukowe lub prace rozwojowe.

3. Jednostka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób, pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 4 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.
4. Dokumentacja dotycząca postępowań przetargowych na roboty budowlane przechowywana jest przez AT, a postępowań dotyczących dostaw i usług przez AZP.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Zamawiający przewiduje następujące procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto (**zakup bezpośredni**),
 - 2) od powyżej 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto (**realizowane w trybie rozeznania rynku**),
 - 3) od powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000 zł netto (**zamówienia bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności**),
 - 4) o wartości równej lub wyższej 130 000 zł netto (**zamówienia przetargowe realizowane przez AZP na podstawie ustawy Pzp**).
3. W przypadku każdego zamówienia dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych.
4. Dla prawidłowego ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowa – realizacja w tym samym czasie;
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę.

§ 7

Jednostki przeprowadzające postępowania

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 130 000 PLN netto oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, prowadzą zależnie od zakresu upoważnienia wynikającego z Załącznika nr 1 do Regulaminu:



- 1) upoważnione jednostki, na podstawie składanego zapotrzebowania, w których należy określić szczegółowo:
 - a) przedmiot zamówienia – opis, zakres, ilości, niezbędne dane techniczne itp.,
 - b) oczekiwane lub wymagane terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) informacje o tym, czy zamówienie było zaplanowane, czy niezaplanowane; w przypadku zamówień niezaplanowanych należy przedłożyć pisemną zgodę Dysponenta środków na zmianę Planu Wydatków oraz, w razie pilnej potrzeby dokonania zakupu, Protokół konieczności (wzór 3),
 - d) kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia brutto w PLN;
- 2) pozostałe jednostki uczelni samodzielnie – wyłącznie w przypadku braku wyznaczonej upoważnionej jednostki dla danej grupy wydatków.
2. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 PLN netto oraz zamówień o wartości niższej, ale przewidzianych w Planie zamówień publicznych do przeprowadzenia z zastosowaniem procedur Ustawy - prowadzi AZP, zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do Regulaminu. Postępowania prowadzi się na podstawie zleceń składanych przez Upoważnione Jednostki, a w przypadku zamówień, dla których nie wyznaczono Upoważnionej Jednostki - przez zainteresowane Jednostki Uczelni.
3. Wyznaczeni pracownicy jednostek, o których mowa w ust. 1:
 - 1) sporządzają opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) dokonują rozeznania rynku i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3) uczestniczą w pracach komisji przetargowych w zakresie stwierdzania zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamawianego oraz spełniania przez Wykonawców merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) nadzorują proces realizacji zawartej umowy.
4. Zlecenie o których mowa w ust. 2 (wzór 4) składa się do AZP z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia. AZP przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane zlecenia.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość

nie przekracza kwoty 20 000 PLN netto

w trybie zakupu bezpośredniego

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych (wymagane w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych).
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest

wyższa niż 20 000 PLN netto i nie przekracza kwoty 50 000 PLN netto

w trybie rozeznania rynku

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub mailowej.
2. Wybór wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (przykładowy wzór zapytania ofertowego – wzór 7),
 - 3) publikację ogłoszenia na platformie zakupowej Open Nexus.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie określonej w ust. 2.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
7. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.



§ 10

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest

Wyższa niż 50 000 PLN netto i nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

w trybie zamówienia bagatelnego realizującego zasadę konkurencyjności

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie:
 - 1) metryki (wzór 8), jeżeli zamówienie jest realizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną (w tym upoważnione jednostki),
 - 2) zapotrzebowania, jeżeli zamówienie jest realizowane przez upoważnioną jednostkę.
2. Wybór wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) na platformie zakupowej Open Nexus,
 - 2) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych - w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych,
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.

Przykładowy wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi wzór 9.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie dwóch ważnych ofert.
6. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury (przykładowy wzór stanowi wzór 10).
7. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.
9. W wyjątkowych przypadkach można udzielić zamówienia z wolnej ręki po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą. Dla zastosowania tego trybu jest wymagane jest spełnienie co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) 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;
10. Dla zastosowania trybu z wolnej ręki wymagane jest przygotowanie pisemnego uzasadnienia. § 10 ust. 1, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych i organizowania konkursów,

których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 PLN netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia inicjowane jest przez kierownika Jednostki lub inną upoważnioną osobę, na podstawie upoważnienia kierownika tej Jednostki – poprzez złożenie do AZP zlecenia (wzór 4) o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (według wzoru z załącznika nr 4) w formie pisemnej.
2. Do zlecenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, podpisany przez osobę, o której mowa w ust. 1
3. AZP rejestruje zlecenie zamówienia w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych (CRZP). Nadanym numerem CRZP należy oznaczać wszystkie dokumenty związane z postępowaniem. Numer CRZP jest „numerem ZP”, stosowanym przy opisywaniu dokumentów finansowych dotyczących danego postępowania.
4. Zgłoszeniu do CRZP podlegają również aneksy do umów zawartych w wyniku postępowań przetargowych.
5. AZP kieruje kompletny wniosek (wzór 5) z propozycją składu komisji przetargowej do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Na podstawie wniosku AZP opracowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w zależności od ustalonego trybu.
- 7.

Zamawiający lub inna osoba upoważniona, w sytuacjach określonych w ustawie Pzp powołuje komisję przetargową. Komisja przetargowa może także zostać powołana w sytuacjach, gdy ustawa nie nakłada takiego obowiązku. Członkowie Komisji



- Przetargowej przyjmują obowiązki związane z udziałem w postępowaniu i opisane w niniejszym Regulaminie, poprzez złożenie stosownego podpisu na formularzu wniosku.
8. Z chwilą powołania Komisji rozpoczyna się etap przygotowania postępowania dla udzielenia zamówienia.
 9. Powołana Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami, ustawą Pzp oraz Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
 10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego AZP przechowuje przez okres 4 lat w formie wymaganej obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Okres przechowywania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia, w ramach których dokonywany był zakup związany z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji, zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

§ 12

Wstępne konsultacje rynkowe

1. W celu zidentyfikowania i kompleksowego opisania potrzeb Zamawiającego, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, można w szczególności:
 - 1) poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia;
 - 2) w sytuacji, gdy ze względu na przedmiot zamówienia postępowanie ma skomplikowany charakter, w szczególności, gdy jego przygotowanie wymaga wiedzy specjalistycznej – może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (art. 84 Pzp), zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o jego przedmiocie umieszcza się na stronie BIP UMG.
3. Wszystkie ogłoszenia w BIP UMG publikuje się za pośrednictwem AZP.

§ 13

Zamówienia z dziedziny nauki

1. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 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

- badan lub rozwoju, udzielane sa w trybach zgodnych z postanowieniami §10 niniejszego Regulaminu oraz zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie.
2. Postępowania dotyczące udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi AZP na wniosek Kierownika Jednostki lub innej upoważnionej osoby, na podstawie upoważnienia Kierownika tej Jednostki.
 3. Zlecenie (wzór 4) o wszczęcie postępowania z dziedziny nauki wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia, wskazującego na zaistnienie przesłanek określonych w ust. 1. W tym celu wymagane jest załączenie do zlecenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzasadnienia faktycznego dla zamówień z dziedziny nauki, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
 4. Udzielając zamówienia z dziedziny nauki Zamawiający:
 - 1) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 2) nie udostępnia 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;
 - 3) zamieszcza niezwłocznie w BIP na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
 5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem można stosować odpowiednio przepisy ustawy Pzp dotyczące przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem przepisów dotyczących środków ochrony prawnej.
 1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez UMG lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie UMG dla potrzeb jego własnej działalności.

§ 14

Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 pkt 1 ustawy Pzp (tj. o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro) prowadzone są przez AZP w oparciu o przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne z uwzględnieniem zapisów wynikających z art. 360 ustawy Pzp.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359 pkt 2 ustawy Pzp (tj. o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro) prowadzone są przez AZP



w oparciu o przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.

3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 15

Rejestr zamówień

1. Wszystkie zamówienia publiczne w UMG podlegają rejestracji.
2. Zamówienia publiczne są rejestrowane odpowiednio przez:
 - 1) jednostki Uczelni prowadzące samodzielnie na własne potrzeby lub na potrzeby innych jednostek postępowania **do kwoty 130 000 PLN netto lub wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy** - w rejestrach tych jednostek lub systemach płacowo-księgowych,
 - 2) AZP prowadzący zlecone postępowania o wartościach równych lub **powyżej kwoty 130 000 PLN netto** wymagające przeprowadzenia postępowań zgodnie z procedurami opisanymi w Ustawie – w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych.
3. Numer rejestru komórki merytorycznej jest równocześnie numerem prowadzonego przez nią samodzielnie postępowania o zamówienie publiczne („numer ZP”), stosowanym przy opisywaniu przez jednostkę merytoryczną dokumentów finansowych.
4. Wszystkie zamówienia dokonywane przez Jednostki UMG podlegają obowiązkowi wprowadzenia do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego przez AZP Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Ustawą i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez UMG.
2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 17

Wejście w życie

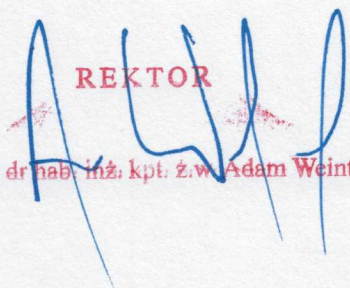
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Grupy wydatków,
2. Schemat udzielania zamówień publicznych,
3. Regulamin komisji przetargowej,
4. Zasady stosowania klauzul społecznych.

Wzory dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Plan wydatków,
2. Plan zamówień publicznych,
3. Protokół konieczności,
4. Zlecenie ($\geq 130\ 000$ PLN netto),
5. Wniosek,
6. Wybór trybu,
7. Zapytanie ofertowe ($> 20\ 000,00$ zł $\leq 50\ 000,00$ zł netto),
8. Metryka zamówienia ($> 50\ 000,00$ zł $< 130\ 000$ zł netto),
9. Ogłoszenie o zamówieniu,
10. Informacja o wyniku postępowania.


REKTOR
prof. dr hab. inż. kpt. ż.w. Adam Weintrit